



Қосымша келісім 1066182/2025/1-5
№1066182/2025/1 келісім-шартқа арналған

29.09.2025 жылғы

"Самрук-Казына Контракт" ЖШС, бұдан әрі Қабылдаушы тарап деп аталатын, Сенімхат №4185132083 14.01.2025 бастап, негізінде қызмет ететін Бас директордың орынбасары Чужегулов Ануар Аманкулович атынан, бір жағынан, және "Samruk Business Academy" жеке меншік мекемесі бұдан әрі Жіберуші тарап деп аталатын, Сенімхат №4267515534 25.07.2025 бастап, негізінде қызмет ететін Директордың орынбасары Досхожаев Ильяс Алмасханович атынан, екінші жағынан, бірге «Тараптар» деп аталатын, және жеке жоғарыда аталғандай «Тарап» деп аталатын, «Самұрық-Қазына» АҚ Директорлар кеңесімен бекітілген (2022 жылғы «03» наурыз №193) «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» акционерлік қоғамының және акцияларының (қатысу үлестерінің) елу және одан көп пайызы меншік немесе сенімгерлік басқару құқығында «Самұрық-Қазына» АҚ-ға тікелей немесе жанама түрде тиесілі заңды тұлғалардың сатып алу қызметін басқару тәртібіне (бұдан әрі – Тәртіп) сәйкес және 65-бап 1-5 т.) Бағаның өзгермеуі шартында ТЖҚ-ны жеткізудің неғұрлым жақсы сапалы және (немесе) техникалық сипаттамалары не мерзімдері және (немесе) шарттары негізінде осы қосымша келісімді жасасты және төмендегідей келісімге келді.

1. Қосымша келісімнің мәні

- 1.1. 2025 жылғы 17 қаңтардағы №1066182/2025/1 шартына "Қызметтер көрсетуге арналған техникалық ерекшелік" №2 қосымша осы қосымша келісімге (бұдан әрі - Келісім) №2 қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын.
- 1.2. Келісім 2025 жылғы "01" қазаннан бастап күшіне енеді және Тараптар Шарт бойынша барлық міндеттемелерді орындағанға дейін Шарттың қолданылу мерзімі ішінде қолданылады.
- 1.3. Келісімге әсер етпейтін Шарттың басқа талаптары өзгеріссіз қалады және Тараптар оларды орындау жөніндегі міндеттерді растайды.
- 1.4. Келісім Шарттың ажырамас бөлігі болып табылады.
- 1.5. Келісім бірдей заңды күші бар екі данада, әр тарап үшін бір данадан жасалды.

2. Тараптардың заңды мекенжайлары және банк деректемелері

"Самрук-Казына Контракт" ЖШС
Астана қ., Сығанак, строение 17/10
БСН 070840005309
БСК KPSTKZKA
ЖСК KZ22563Z350000108046
"Қазпошта" АҚ
Тел.: +7 (717) 257-0275
Бас директордың орынбасары Чужегулов Ануар
Аманкулович

"Samruk Business Academy" жеке меншік мекемесі
Астана қ., "Есіл" ауданы, Дінмұхамед Қонаев көшесі, 10
БСН 040340004684
БСК HSBKKZKX
ЖСК KZ556010111000022528
АО "Народный Банк Казахстана"
Тел.: +7 (717) 279-4600
Директордың орынбасары Досхожаев Ильяс Алмасханович

29.09.2025 14:32:53

29.09.2025 16:32:22





Сатып алынатын тауарлардың, жұмыстар мен қызметтердің тізімі

ЖП тармағының №	Атауы және қысқа сипаттамасы	Қосымша сипаттамасы	Жалпы саны	Саны	Өлшем бірлігі	ҚР ҚҚС белгісі	Сомасы	Жеткізу орны	Жеткізу шарттары	Жеткізу мерзімі	Төлем шарттары
42-1 у	Персонал аутстаффингі бойынша қызметтер	-	1.000	1.000	-	Иә	702 157 299.54	КАЗАХСТАН, г.Астана, г.Астана, район Нура, улица Сығанак, строение 17/10, БЦ "Зеленый квартал"	-	01.2025 бастап 12.2025 дейін (қоса алғанда)	Алдын ала төлем - 0%, Аралық төлем - 100%, Соңғы төлем - 0%





ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА

1066182 сатып алу бойынша
Бір көзден тәсілімен

Лот № 1 (42-1 У, 3886306)

Тапсырыс беруші: "Самрук-Казына Контракт" ЖШС

Орындаушы: "Samruk Business Academy" жеке меншік мекемесі

1. ТЖҚ қысқаша сипаттамасы

Атауы	Мәні
Жол нөмірі	42-1 У
Атауы және қысқаша сипаттамасы	Персонал аутстаффингі бойынша қызметтер
Қосымша сипаттама	-
Саны	1,000
Өлшем бірлігі	-
Жеткізу орны	ҚАЗАҚСТАН, Астана қ., г.Астана, район Нура, улица Сығанақ, строение 17/10, БЦ "Зеленый квартал"
Жеткізу шарттары	-
Жеткізу мерзімі	01.2025 бастап 12.2025 дейін (қоса алғанда)
Төлем шарттары	Алдын ала төлем - 0%, Аралық төлем - 100%, Соңғы төлем - 0%

2. Сипаттамасы және талап етілетін функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамалары

Ұсынылатын Персонал осы Техникалық ерекшелікте белгіленген талаптарға жауап беруі тиіс.

Сипаттамасы және талап етілетін функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамалары ұсынылатын Персонал осы Техникалық ерекшелікте белгіленген талаптарға жауап беруі тиіс.

1. Лауазым атауы-Жетекші менеджер

1.1. Бірлік саны-2

1.2. Біліктілік талаптары:

1) Экономика немесе Юриспруденция саласында, жақсырақ техникалық ғылымдар саласында жоғары білімінің болуы (бакалавриат деңгейі, жақсырақ магистр дәрежесі); 2) Қазақстан Республикасының Қор туралы заңнамасы саласында білімінің болуы "Самұрық-Қазына" АҚ, Акционерлік қоғамдар мен серіктестіктер, сатып алу мәселелері бойынша, сондай-ақ техникалық реттеу, стандарттау; жіктеуіштер мен анықтамалықтарды жүргізу саласындағы заңнама;

3) кәсіби салада немесе лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда біліктілікті арттыру туралы сертификаттардың болуы (ISO 9001 менеджмент жүйелері саласында);

4) ТЖҚ БНА кодтарын жасау және бекіту регламентін, ТЖҚ БНА жүргізу және қалыптастыру әдістемесін білу, статистикалық жіктеуіштер мен анықтамалықтарды білу;

5) компьютерді сенімді пайдаланушы деңгейінде білу - MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet, Adobe, Windows XP/Home.





6) сыныптауыштарды немесе анықтамалықтарды сатып алуға байланысты қызмет саласында немесе Техникалық реттеу /жүргізу саласында немесе серіктестік қызметінің бағытымен сабақтас 3 (үш) жылдан кем емес жұмыс тәжірибесі.

1.3. Лауазымдық міндеттері

1) Департаментке жүктелген функциялар мен міндеттерді уақтылы және сапалы орындау мақсатында тауарлардың, жұмыс тар мен көрсетілетін қызметтердің бірыңғай номенклатуралық анықтамалығын, Қордың тауар өндірушілерінің тізілімін және Қордың мүгедектер ұйымдарының (кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын мүгедек жеке тұлғалардың) тізілімін қалыптастырумен және жүргізумен байланысты бизнес-процестер бойынша есептілікті дайындау және ұсыну.

2) Қордың импортты алмастыру және жергілікті қамтуды дамыту жөніндегі орталық жобалық кеңсесінің қарауына келіп түскен өтінімдерді қарау;

3) Жобалық кеңсенің жұмысын қамтамасыз ету, ЕТҰ ЕАҰ жұмысын үйлестіру;

3) ТЖҚ БНА тауар кодтары негізінде Үлгілік техникалық ерекшеліктерді қалыптастыру және жүргізу, үлгілік техникалық ерекшеліктердің жобаларын келісу және бекіту мәселелері бойынша мүдделі пайдаланушылармен өзара іс-қимыл жасау;

4) Қордың тауар өндірушілері тізіліміне енгізуге өтінімдерді қарау және веб-порталда деректерді өзектендіру www.zakup.sk.kz отандық тауар өндірушілерді қолдау және дамыту және "Самұрық-Қазына" АҚ компаниялар тобының сатып алуларындағы жергілікті қамту үлесін арттыру мақсатында;

5) Қордың мүгедектер ұйымдарының (кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын мүгедек жеке тұлғалардың) тізіліміне енгізуге өтінімдерді қарау және веб – порталда деректерді өзектендіру www.zakup.sk.kz мүгедектер ұйымдарына қолдау көрсету және "Самұрық-Қазына"

АҚ компаниялар тобының сатып алуларындағы жергілікті қамту үлесін арттыру мақсатында;

6) Ақпараттық жүйелерді жетілдіру және өзгерістер мен толықтырулар жобаларын дайындау арқылы қызметтерді пайдаланушылардың қанағаттану дәрежесін арттыру мақсатында Қордың тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің бірыңғай номенклатурасын, тауар өндірушілер тізілімін, мүгедектер ұйымдары (кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын мүгедек жеке тұлғалар) тізілімін қалыптастыруды және жүргізуді регламенттейтін нормативтік құжаттарды әзірлеуге, жетілдіруге және өзектілендіруге қатысу;

1.4. Персоналдың болу орны - оны қашықтықтан жұмыс режиміне жіберген кезде қабылдаушы Тараптың кеңсесі /қызметкердің жұмысты орындау орны.

2. Лауазым атауы - Жетекші менеджер

2.1. Бірлік саны-2

2.2. Біліктілік талаптары:

1) Экономика және бизнес және / немесе Құқық және/немесе техникалық ғылымдар саласындағы жоғары білім;

2) "Самұрық-Қазына" АҚ-ның сатып алу қызметі саласындағы корпоративтік стандарттары мен нормативтік құжаттарын білу;

3) ҚР "Ұлттық әл-ауқат қоры туралы", "Жауапкершілігі шектеулі және қосымша серіктестіктер туралы", "Акционерлік қоғамдар туралы", "Коммерциялық емес ұйымдар туралы" Заңдарын, ҚР Кәсіпкерлік кодексін білу.

4) сатып алу бойынша есептілік бойынша ақпараттық жүйемен жұмыс істеу дағдылары;

5) қазақ және орыс тілдерінде жазбаша және ауызша коммуникация саласындағы дағдылар;

6) жетілдірілген аналитикалық қабілеттер және процесті талдау дағдылары;

7) нормативтік құжаттарды әзірлеу мен талдаудың ілгері дағдылары;

8) Тиімді коммуникациялар және көпшілік алдында сөз сөйлеу дағдылары;

9) ұйымдастырушылық және басқару дағдылары.

10) "Самұрық-Қазына" АҚ холдингіне кіретін компанияларда және/немесе мемлекеттің және квазимемлекеттік сектордың кәсіпкерлікті дамыту және/немесе сатып алу қызметін реттеу саласындағы экономикалық саясатты әзірлеумен және іске асырумен байланысты салалардағы мамандандырылған қауымдастықтарда, қоғамдық бірлестіктерде 5 (бес) жылдан кем емес жұмыс тәжірибесі.

2.3. Лауазымдық міндеттері:

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-II Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



- 1) жиынтық материалдарды дайындау, тапсырмаларды орындау мониторингі;
- 2) серіктестік пен мемлекеттік құрылымдар арасында қарым-қатынас құру;
- 3) сатып алу саласындағы талдау;
- 4) сатып алу бойынша ақпараттық-талдамалық есептерді қалыптастыру;
- 5) Сатып алуды талдау мәселелері бойынша серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау;
- 6) сатып алу бойынша есептілік мәселелері бойынша Қордың еншілес және тәуелді ұйымдарымен өзара іс-қимыл жасау.

2.4. Персоналдың болу орны - оны қашықтықтан жұмыс режиміне жіберген кезде қабылдаушы Тараптың кеңсесі /қызметкердің жұмысты орындау орны.

3. Лауазымның атауы – Жетекші менеджер (әкімшілік-шаруашылық қызмет бағыты бойынша).

3.1. Бірліктер саны - 1

3.2. Біліктілік талаптары:

- 1) Білімі: құқық немесе экономика және бизнес немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы жоғары
- 2) Мамандығы бойынша жұмыс өтілі: Сатып алу саласында және/немесе функционалдық міндеттеріне жататын салаларда кемінде 2 жыл жұмыс өтілі
- 3) Тілдерді білуге қойылатын талаптар: Орыс тілі жетік. Қазақ тілі мінсіз. Ағылшын тіліне артықшылық беріледі.

3.3. Лауазымдық міндеттері:

- 1) Сатып алынатын тауарлардың, жұмыстар мен қызметтердің жоспарланған номенклатурасы мен көлемін, сатып алудың әдістері мен мерзімдерін көрсете отырып, Серіктестіктің сатып алу жоспарын қалыптастыру және мониторингілеу;
- 2) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінің өтінімдерін Серіктестіктің сатып алу жоспарына сәйкестігіне сараптама жүргізу, сондай-ақ сатып алу құжаттарын бекіту;
- 3) Сатып алу жоспарын қалыптастыру және оған толықтырулар мен өзгерістер (түзетулер) енгізу қағидатын түсіндіру бойынша Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау;
- 4) «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» акционерлік қоғамының тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу тәртібінде көзделген тәсілдермен жүзеге асырылатын тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуға Серіктестіктің тапсырыстарын жасау және бекіту. «Самұрық-Қазына» АҚ-ға тікелей немесе жанама түрде меншік немесе сенімгерлік басқару құқығында тиесілі дауыс беретін акцияларының (қатысу үлестерінің) елу және одан да көп пайызын құрайтын қоғам және ұйымдар;
- 5) Сатып алу тәртібіне сәйкес құрылымдық бөлімшелердің өтінімдері негізінде Серіктестіктің конкурстық құжаттамасын әзірлеу және бекіту;
- 6) Серіктестіктің тендер жеңімпазымен тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу туралы шарттарға қол қою, ресімдеу, орындауды қамтамасыз ету және бұзу рәсімдерін бақылау;
- 7) конкурстық құжаттаманың кепілдік қамтамасыз етілуін қайтару рәсімдерінің орындалуын бақылау;
- 8) Серіктестік басшылығына есептерді ұсына отырып, Серіктестік жүргізетін сатып алу рәсімдерінің нәтижелерін есепке алу және талдау;
- 9) Серіктестіктің сатып алу мәселелері бойынша мемлекеттік органдардың және басқа да тұлғалардың өтініштерін қарау;
- 10) Серіктестіктің тауарларын, жұмыстары мен қызметтерін сатып алудағы жергілікті қамтудың мониторингі;
- 11) Серіктестік басшылығына есептерді ұсына отырып, Серіктестік жүргізетін сатып алу рәсімдерінің нәтижелерін есепке алу және талдау;
- 12) Серіктестіктің сатып алу мәселелері бойынша мемлекеттік органдардың және басқа да тұлғалардың өтініштерін қарау;
- 13) Серіктестіктің шарттық тәртібін нығайту бойынша ұсыныстарды әзірлеуге және енгізуге қатысу;



14) қызметтік міндеттерін орындау кезінде белгілі болған барлық ақпараттың құпиялылығын сақтау;

15) Басқарма директорының ауызша және жазбаша бұйрығы және нұсқауы бойынша өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3.4. Дағдылар мен білімдер:

1) Орыс және қазақ тілдерінде жазбаша және ауызша коммуникациялар саласындағы дағдылар, пайдаланушы деңгейінде компьютерді білу – MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook);

2) электрондық құжат айналымы жүйесінде жұмыс істеу дағдылары;

3) zakup.sk-те жұмыс істеу дағдылары, ітор жүйесінде жұмыс істеу дағдылары;

4) мамандандырылған және қолданбалы ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу дағдылары

5) Есептерді дайындау, түсіндірме және талдамалық құжаттарды, сараптамалық қорытындыларды жазу дағдылары;

6) АСФО ЭПЗ жүйесінде жұмыс істеу дағдысы;

7) Іскерлік жазу дағдылары.

3.5. Сеніп тапсырылған құндылықтар үшін материалдық жауапты болады.

3.6. Персонал орналасатын орын - Қабылдаушы тараптың кеңсесі/жұмыскерді қашықтан жұмыс режиміне жіберген кезде оның жұмысты орындау орны.

4. Лауазымы – Fullstack әзірлеушісі 4.1. Бірліктер саны - 4

4.2. Біліктілік талаптары:

1) Білімі: Ақпараттық технологиялар, математика немесе соған байланысты салалардағы жоғары білім;

2) бейіндік білім бойынша кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі және Fullstack-әзірлеуші лауазымында немесе осыған ұқсас позицияда кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесі.

3) Fullstack-әзірлеуші немесе 3 жылдан бастап ұқсас позициядағы жұмыс тәжірибесі;

4) БҚ әзірлеу әдістемелерін білу (Agile, Scrum, Kanban) ;

5) клиент-серверлік қосымшалардың (Frontend/Backend/DB) архитектурасын жобалау қағидаттарын білу;

6) АЖ әзірлеудің өмірлік циклін түсіну;

7) АЖ интеграциясының принциптері мен тәртібін түсіну;

8) жауапкершілік аймақтары және орындалатын функциялар шенберіндегі қызметте қолданылатын Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын білу;

9) ағылшын тілін Pre-intermediate деңгейінен төмен емес деңгейде білу.

4.3. Дағдылар мен білімдер:

1) АЖ талаптарын ескере отырып, веб-қосымшалар архитектурасын (Frontend/Backend/DB) жобалау;

2) клиенттік бөлікті әзірлеу (JavaScript / TypeScript, React / Vue/Angular);

3) RESTful және graphql API жобалау және әзірлеу;

4) реляциялық және реляциялық емес мәліметтер базасымен жұмыс (PostgreSQL, MySQL, MongoDB, Redis) ;

5) сұраныстар мен деректер құрылымын оңтайландыру дағдылары;

6) қосымшаларды сыртқы ақпараттық жүйелермен және сервистермен интеграциялау;

7) бағдарламалық жасақтаманы әзірлеу әдістемелерін түсіну (Agile, Scrum, Kanban) ;

8) сервистерді сүйемелдеу және әкімшілендіру (логирлеу, мониторинг, қол жеткізу құқықтарын есепке алу) ;



9) таратылған жүйелердегі қателерді бақылау және түзету дағдылары (APM жүйелері: ELK, Grafana, Prometheus);

10) контейнерлермен және оркестрлермен жұмыс тәжірибесі (Docker, Kubernetes);

11) CI/CD процестерін білу және қолдану (GitLab CI, GitHub Actions, Jenkins және т. б.);

12) БҚ-ға қойылатын функционалдық талаптарды айқындау және ресімдеу;

13) пайдаланушы сценарийлерінің сипаттамасы және интерфейстерді жобалау;

14) міндеттер қоюды ресімдеу және техникалық құжаттаманы жүргізу;

15) unit-және интеграциялық тесттер жазу, тестілеуге және міндеттерді қабылдауға қатысу;

16) Ұқыптылық және жауапкершілік;

17) инциденттерге тез жауап беру қабілеті;

18) жұмысты жоспарлау және ұйымдастыру дағдылары;

19) нәтижеге бағдарлану және командалық өзара іс-қимыл.

4.4. Лауазымдық міндеттері:

1) веб-қосымшаларды әзірлеу және сүйемелдеу

2) API енгізу және қолдау

3) Ақпараттық жүйелерді интеграциялау және сүйемелдеу

4) шешімдерді оңтайландыру және масштабтау

5) тестілеу және БҚ сапасын қамтамасыз ету

6) қолданбаларды бақылау және қолдау

7) міндеттерді талдауға және қоюға қатысу

8) CI/CD процестерін қолдау

9) құжаттаманы әзірлеу және өзектендіру

10) командалық өзара іс-қимыл

11) өнімдер мен сервистерді дамытуға қатысу

4.5. Персонал орналасатын орын - Қабылдаушы тараптың кеңсесі/жұмыскерді қашықтан жұмыс режиміне жіберген кезде оның жұмысты орындау орны.

5. Лауазымның атауы - Жетекші менеджер (өфтейк-келісімшарт)

5.1. Бірліктер саны-1

5.2. Біліктілік талаптары:

1) Білімі: экономика немесе құқықтану саласындағы немесе техникалық ғылымдар саласындағы жоғары білім (бакалавриат деңгейі, жаксырақ магистр дәрежесі);

2) жұмыс тәжірибесі: сатып алуға байланысты қызмет саласында немесе жіктеуіштерді немесе анықтамалықтарды Техникалық реттеу/жүргізу саласында немесе ұйымдардың операциялық қызметін әкімшілендіру саласында кемінде 2 (екі) жыл.

3) Білімі мен дағдылары: орыс және қазақ тілдеріндегі жазбаша және ауызша коммуникация саласындағы дағдылар, тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді салалар, дайындау мақсаты/қолданылуы/материалдары бойынша жүйелеу және топтастыру дағдылары, нормалау және стандарттау саласында, тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің сипаттамаларын сипаттау, Талдамалық қабілеттерге ие болу; қолдану дағдылары нормативтік құқықтық



актілер, нормативтік және регламенттейтін құжаттарды әзірлеу; сенімді пайдаланушы деңгейіндегі ат дағдылары - MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ; есептерді дайындау, талдау жүргізу, түсіндірме және талдамалық құжаттарды, сараптамалық қорытындыларды жазу дағдылары.

5.3. Лауазымдық міндеттері:

- 1) қызметті жоспарлау және есептілік
- 2) офтейк-келісімшарттар бойынша Орталық жобалау кеңсесінің жұмысы
- 3) әдіснама: офтейк-келісімшарттарды жасасу және орындау тәртібі шеңберінде әдіснаманы әзірлеу, жетілдіру және өзектендіру.
- 4) Қормен және ЕТҰ-мен, мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектормен, "Атамекен" ҚР Ұлттық Кәсіпкерлер палатасымен, салалық одақтармен және қауымдастықтармен, сондай-ақ кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын өзге де заңды және жеке тұлғалармен, офтейк-келісімшарттармен және отандық өндірушілерді қолдаумен өзара іс-қимыл жасау.
- 5) офтейк-келісімшарттарды жасасу және орындау тәртібін іске асыру шеңберінде серіктестіктің жұмысын сүйемелдеу;
- 6) импортты алмастыру үшін тауарлар пулын бекіту және өзектендіру жөніндегі іс-шаралар;
- 7) офтейк-келісімшарттарды жасасу және орындау тәртібі шеңберінде мониторинг жүргізу;
- 8) жұмыстарды орындау және қызметтер көрсету шеңберінде офтейк-келісімшарттар жасасу.
- 9) Қордың сатып алудың ақпараттық жүйесінде тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің бірыңғай номенклатуралық анықтамалығының кодтарын бұғаттау / бұғаттан шығару жөніндегі жұмысты сүйемелдеу (бекіту).

5.4. Персонал орналасатын орын - Қабылдаушы тараптың кеңсесі/жұмыскерді қашықтан жұмыс режиміне жіберген кезде оның жұмысты орындау орны.

6. Лауазымның атауы - Желілік жабдықтың жүйелік әкімшісі

6.1. Бірлік саны - 1

6.2. Біліктілік талаптары:

- 1) Білімі: Жоғары техникалық кәсіптік білім
- 2) Білімі: кәсіби: Windows 98/NT/2000, Soliaris, Linux ОЖ-ны әкімшілендіру тәжірибесі мен білімі; желілік технологияларды өте жақсы білу; коммуникациялық (модемдік) жабдықты білу; WINS, DHCP, DNS-пен жұмыс істеу тәжірибесі мен терең білімі; каталог домендері мен қызметтерін құру және әкімшілендіру тәжірибесі мен білімі; TCP/IP және Ethernet хаттамаларын терең білу және желілік мәселелерді шешу тәжірибесі; Cisco IOS-ты білу және желілік жабдықты әкімшілендіру тәжірибесі; Интернет қызметтерімен (www, mail, ftp) жұмыс тәжірибесі мен білімі; компьютерлер мен басқа да жабдықтарды желіге, желілік қызметтерге қосу және доменге қосу тәжірибесі; ақпараттық қауіпсіздік негіздерін білу; желіаралық экрандарды әкімшілендіру білімі мен тәжірибесі;

Ақпараттық қауіпсіздік негіздерін білу; ақпаратты рұқсатсыз қол жеткізуден, қасақана бұрмалаудан және зақымданудан қорғау тәсілдерін білу.

6.3. Лауазымдық міндеттері:

- 1) Серіктестіктің корпоративтік және жергілікті желілерінің схемаларын әзірлеуге және жаңартуға жауап береді.
- 2) Серіктестіктің белсенді желілік және коммуникациялық (модемдік) жабдығын монтаждауды, орнатуды және конфигурациялауды, Серіктестік серверлерінде (домен қызметтері, каталог, WINS, DHCP, DNS) КАЖ (корпоративтік ақпараттық жүйе) желілік қызметтерін орнатуды және конфигурациялауды жүргізеді.
- 3) Серіктестіктің КАЖ адресіне есебін жүргізеді.
- 4) Серіктестіктің КАЖ коммуникациялық жабдығына мониторингті және басқаруды жүзеге асырады.
- 5) Серіктестіктің кез келген желілік проблемаларының себептерін жедел іздестіруге және жоюға жауап береді.
- 6) Бөлім мен департамент үшін қажетті техникалық құжаттаманы әзірлеумен айналысады.
- 7) КАЖ дамыту бойынша перспективалық жоспарлар мен жұмыс кестелерін әзірлейді.



8) Өзінің кәсіби деңгейін көтеру үшін жұмыс істейді, шығармашылық белсенділік танытады, бөлімнің жұмысын жақсартуға бағытталған ұсыныстар енгізеді.

9) Серіктестіктің SIP телефониясын қолдау.

6.4. Персонал орналасатын орын - Қабылдаушы тараптың кеңсесі/жұмыскерді қашықтан жұмыс режиміне жіберген кезде оның жұмысты орындау орны.

7. Лауазымы – Бас әзірлеуші (ТЖҚ БНА) 7.1. Бірліктер саны - 17.2. Біліктілік талаптары: 1) Білімі: ақпараттық технологиялар саласындағы немесе сабақтас салалардағы жоғары техникалық білім. 2) жобаны басқарудың икемді әдістемелерін білу (мысалы, Agile, Scrum). 3) Ақпараттық қауіпсіздік саласындағы үздік тәжірибелерді түсіну, нұсқаларды бақылау жүйелерімен және дерекқорлармен жұмыс істеу. 4) Техникалық құжаттаманы оқу үшін жеткілікті деңгейде ағылшын тілін меңгеру. 5) бейінді білім беру бойынша кемінде 15 жыл жұмыс тәжірибесінің болуы; тауарлар, жұмыстар және қызметтер бойынша номенклатуралық анықтамалықтардың ақпараттық жүйелерін сүйемелдеу тәжірибесі; КВОИК сүйемелдеу тәжірибесі; ілеспе бағдарламалық қамтамасыз етудің туындайтын қателерін түзету тәжірибесі; Python экожүйесінде жұмыс тәжірибесі; FastAPI, Django, Pandas, Jupyter, Psycopg2, asyncio; REST API құру тәжірибесі; ЭЦҚ-мен жұмыс тәжірибесі; PostgreSQL өнімдерімен жұмыс тәжірибесі; хабарлама брокерлерімен жұмыс тәжірибесі (RabbitMQ); Docker-мен жұмыс тәжірибесі; ML, DL, оның ішінде C LLM-мен жұмыс тәжірибесі; git-пен жұмыс тәжірибесі. 6) серверлердің жұмыс істеу принциптерін, хостингті және контейнерлеумен жұмыс тәжірибесін қоса алғанда, қолданбаларды орналастырудың заманауи инфрақұрылымын түсіну. 7) реляциялық (SQL) және реляциялық емес (NoSQL) дерекқорлармен жұмыс тәжірибесі. XML және JSON деректер форматтарымен жұмыс істеу мүмкіндігі. 8) клиент-серверлік өзара іс-қимылды жобалау және іске асыру тәжірибесі. RESTful API әзірлеу дағдылары. 9) Python (Django, Flask, FastAPI) шенберлерімен жұмыс тәжірибесі. 7.3. Лауазымдық міндеттері: 1) ТЖҚ БНА архитектуралық сүйемелдеуі. ТЖҚ БНА жүйесінде архитектуралық принциптер мен шешімдердің сақталуын қамтамасыз етеді. 2) ТЖҚ БНА бағдарламалық кодын сүйемелдеу. Серверлік және клиенттік логиканы бағдарламалайды. Деректер базасының, файлдық жүйелердің, бұлтты сақтаудың және ілеспе жобамен байланысты басқа ресурстардың жұмысын реттейді. 3) деректерді модельдеу. Жүйенің бизнес талаптары мен техникалық шектеулеріне сәйкес деректер модельдерін әзірлеу, онтайландыру және қолдау. 4) Сыртқы интеграция. Тұрақты жұмысты қамтамасыз етеді, сыртқы жүйелермен қолданыстағы интеграциялық өзара әрекеттесудегі проблемаларды диагностикалау және жояды. 5) функционалдылықты тексеру және қателерді жөндеу. Бағдарламалық кодты тексереді және ықтимал қателерді іздейді. 6) қосымшаның қауіпсіздігін бақылау. Бағдарламалық шешімдердің осалдықтарды азайту және деректерді қорғау үшін заманауи ең жақсы қауіпсіздік тәжірибелеріне сәйкестігін қамтамасыз етеді. 7) ақпараттық сүйемелдеу. Құзыретіне сәйкес серіктестіктің бағдарламалық шешімдерімен ілесіп жұмыс жөніндегі Серіктестік қызметкерлеріне консультациялық қолдау көрсетеді. 8) ілесіп жүретін БҚ бизнес-иесімен өзара іс-қимыл жасау. Талаптарды анықтау және нақтылау, басымдықтарды келісу, нәтижелерді көрсету және кері байланыс алу үшін БҚ бизнес-иесімен тұрақты. 9) Ақпараттық қауіпсіздік. Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі серіктестіктің ПД талаптарын сақтайды. коммуникацияны жүзеге асырады. 7.4. Персоналдың тұрғылықты жері – Қабылдаушы тараптың кеңсесі/қызметкер қашықтан жұмыс режиміне жіберілген кездегі жұмыс орны.

8. Лауазымның атауы - Жетекші менеджер

8.1. Бірлік саны - 2

8.2. Біліктілік талаптары:

1) Білімі: Қаржы және есеп саласындағы жоғары білім.

2) Жұмыс тәжірибесі: Мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі

3) Азаматтық, Еңбек және салық заңнамасының негіздерін, Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы, Төлемдер туралы, Валюталық реттеу туралы Заңды, қаржылық есептіліктің халықаралық және ұлттық стандарттарын білуі.

8.3. Лауазымдық міндеттері:

1) Серіктестік қызметтерін іске асырудың бухгалтерлік есебін ұйымдастыру және жүргізу, шот-фактуралар мен төлем шоттарын жазып беру;

2) Серіктестіктің дебиторларымен өзара іс-қимыл жасау, салыстырып тексеру актілеріне қол қою, салыстырып тексеру актілерін Қордың басқарушылық есептілік жүйесіне енгізу;

3) қажетті бухгалтерлік және статистикалық есептілікті дайындауды қамтамасыз ету, оларды белгіленген тәртіппен тиісті органдарға ұсыну;

4) халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына сәйкес Серіктестіктің жылдық жеке қаржылық есептілігін жасауға қатысу;

5) Серіктестіктің сыртқы аудиторлары үшін қажетті бухгалтерлік және басқарушылық есептілікті дайындау;

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-II Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



б) қаржылық есептілікті Қордың басқарушылық есептілігі жүйесіне енгізу.

8.4. Сеніп тапсырылған құндылықтар үшін материалдық жауапты болады.

8.5. Персонал орналасатын орын - Қабылдаушы тараптың кеңсесі/жұмыскерді қашықтан жұмыс режиміне жіберген кезде оның жұмысты орындау орны.

9. Лауазым атауы - Жетекші менеджер (кеңсе)

9.1. Бірліктер саны - 1

9.2. Біліктілік талаптары:

1) Білімі: Жоғары.

2) Жұмыс тәжірибесі: кеңседе және/немесе функционалдық міндеттермен байланысты салаларда кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесі;

9.3. Лауазымдық міндеттері:

1) Құқық немесе экономика және бизнес немесе техникалық ғылымдар мен технологиялар саласындағы жоғары білім, "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" мамандығы бойынша;

2) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және нормативтік құқықтық актілеріне, нормативтік құжаттарға, Серіктестік ережелеріне сәйкес жеке құрам бойынша құжаттардың барлық түрлерін ресімдеу.

3) Қазақ, орыс тілдерін жетік білу. Орыс және қазақ тілдерінде жазбаша және ауызша сөйлеу саласындағы дағдылар;

4) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын, көші-қон заңнамасын, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары туралы» Заңын және т.б. білу. Қазақстан Республикасының құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңнамасын білу;

6) Серіктестікте іс жүргізуді қамтамасыз ету; 7) Шығыс хат-хабарлардың пошта жөнелтілімдерін беруді ұйымдастыру; 8) пошта ұйымының талаптарына сәйкес хаттар тізілімін құра отырып, пошта байланысы бойынша шығыс хат-хабарларды алдын ала қарау, тіркеу және жіберу, сондай-ақ Қазақстандық электрондық құжат алмасу орталығы арқылы жіберу, шығыс хат-хабарлардың жеткізілуін бақылау. , соның ішінде ДСП құжаттары (кіріс және шығыс хат-хабарлар) Серіктестіктің DSP құжаттарын енгізу, есепке алу және сақтау; 9) Тапсырыс бланкілерін қабылдау, есепке алу, бұйрықтардың ресімделуінің дұрыстығы мен дұрыстығын бақылау, ИРР, Қазақстан Республикасының құжаттама саласындағы заңнамасының талаптарына сәйкес орындалуын бөлу және бақылау; 10) Серіктестік отырыстарының хаттамаларын (жұмыс, аппараттық) ресімдеу, тарату және орындалуын бақылау; 11) Шығыс хат-хабарлардың пошта жөнелтілімдерін беруді ұйымдастыру; 12) хат-хабарларды тіркеу, Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелеріне жіберу; 13) Басшылықтың қаулысына сәйкес құжаттарды орындауға беру; 9.4. Персоналдың тұрғылықты жері – Қабылдаушы тараптың кеңсесі/қызметкер қашықтан жұмыс режиміне жіберілген кездегі жұмыс орны.

10. Лауазым атауы – Жетекші менеджер HR

10.1. Бірлік саны -1

10.2. Біліктілік талаптары:

1) Білімі: Жоғары.

2) Жұмыс тәжірибесі: адами ресурстарды басқару және кадрлық іс жүргізу саласында кемінде 3 жыл, экономиканың нақты секторындағы 100 адамнан кем емес компанияларда, оның ішінде "Самұрық-Қазына" АҚ тобында кемінде 2 жыл; кәсіби салада біліктілікті арттыру туралы сертификаттың болуы қажет.

Білімі мен дағдылары: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын, еңбекті есепке алу қағидаларын, еңбек бойынша статистикалық есептілікті ұсыну тәртібін білу. Тілдерді білуге қойылатын талаптар: Орыс тілі – жетік білу. Қазақ тілі – жетік білу.

Іскерлік хат алмасу, тақырыптық презентацияларды дайындау, оқыту іс-шараларын өткізу дағдылары.

10.3. Лауазымдық міндеттері:

1) Персонал бойынша кадр мәселелерін үйлестіру;



2) Кадрлық әкімшілендіру бойынша автоматтандырылған жүйелердегі жұмыс тәжірибесі (ІС ЗУП және кәсіпорын, ЕҚР, КУФИБ, SAP және электрондық құжат айналымы жүйелері);

3) Еңбекті ұйымдастыру, мақсаттар қою және қызметті бағалау мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл бойынша сеніп тапсырылған функционалды іске асыру;

4) Персоналды басқару мәселелері бойынша нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлеу;

5) Құрылымдық бөлімшенің хаттары мен өзге де құжаттарын дайындау және оларды келісуді қамтамасыз ету;

6) Жұмыскерлерге еңбекақы төлеу және әлеуметтік қолдау шығындарын жоспарлау, әкімшілік шығыстар бойынша басқарушылық есептілікті дайындау;

7) Құрылымдық бөлімшенің құзыретіне жататын мәселелер бойынша тікелей басшысының және жоғары тұрған басшылардың тапсырмаларын орындау.

10.4. Персонал орналасатын орын - Қабылдаушы тараптың кеңсесі/жұмыскерді қашықтан жұмыс режиміне жіберген кезде оның жұмысты орындау орны.

11. Лауазым атауы- Call – center басшысы

11.1. Бірлік саны - 1

11.2. Біліктілік талаптары:

1) Білім: Жоғары немесе орта-арнайы.

2) Жұмыс тәжірибесі: Мамандығы бойынша немесе функционалдық міндеттерімен сабақтас салаларда кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесі;

3) Заңнама нормаларын және нормативтік-құқықтық актілерді қолдану дағдылары;

MS Office (Word, Excel, PowerPoint);

жазбаша және ауызша коммуникация.

5) Тілдерді білуі: Орыс тілі – жетік білу. Қазақ тілі – жетік білу.

12.3. Лауазымдық міндеттері:

1) тізілімдерді, сатып алу санаттық стратегияларын Серіктестіктің ақпараттық жүйелерінде (ЭСАЖ, АБІ, ТЖҚ БНА) жұмыс істеу бойынша консультациялар беру;

2) жүйені дамыту және жаңғырту бойынша Пайдаланушылардың/Қатысушылардың тілектерін жинау/талдау (тоқсанына бір рет жүйенің ірі қатысушыларының өкілдерін шақыру жолымен және/немесе сауалнама жүргізу/пайдаланушыларды сұрау арқылы жүргізіледі).

3) Пайдаланушыларға кеңес беру;

4) ITSM бағдарламасында өтініштерді қабылдау (телефон және электрондық пошта арқылы) және тіркеу, пайдаланушылардың өтініштерін бастапқы талдау, санаттау және олардың басымдылығын белгілеу;

5) өтінімдерді шешу;

6) ақпараттық жүйелердің жаңартуларын тестілеуді жүзеге асырады;

7) бағдарламалық қамтылымның білім базасын толтыру.

11.4. Персонал орналасатын орын - Қабылдаушы тараптың кеңсесі/жұмыскерді қашықтан жұмыс режиміне жіберген кезде оның жұмысты орындау орны.

12. Лауазымның атауы - Call – center маманы

12.1. Бірлік саны- 5

12.2. Біліктілік талаптары:

1) Білімі: Жоғары немесе орта-арнайы.

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-II Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



2) Жұмыс тәжірибесі: Мамандығы бойынша немесе функционалдық міндеттерімен аралас салаларда кемінде 1 жыл жұмыс тәжірибесі.

3) Заңнама нормаларын және нормативтік-құқықтық актілерді қолдану дағдылары;

MS Office (Word, Excel, PowerPoint); жазбаша және ауызша коммуникация дағдылары.

4) Тілдерді білуі: Орыс тілі – жетік білу. Қазақ тілі – жетік білу.

12.3. Лауазымдық міндеттері: Серіктестіктің ақпараттық жүйелерінде (және ЭСАЖ, АБІ, ТЖҚ БНА) Тізілімдер, сатып алу санаттық стратегиялары бойынша жұмысы туралы консультациялар беру;

1) Пайдаланушылардың/Қатысушылардың жүйені дамыту және жаңғырту бойынша тілектерін жинау/талдау (токсанына бір рет жүйенің ірі қатысушыларының өкілдерін шақыру арқылы және/немесе пайдаланушыларға сауалнама/сұрау жүргізу жүргізу арқылы жүргізіледі).

2) Пайдаланушыларға кеңес беру;

3) ITSM бағдарламасында өтініштерді қабылдау (телефон және электрондық пошта арқылы) және тіркеу, пайдаланушылардың өтініштерін бастапқы талдау, санаттау және олардың басымдылығын белгілеу;

4) өтінімдерді шешу;

5) ақпараттық жүйелердің жаңартуларына тестілеуді жүргізеді.

12.4. Персоналдың орналасатын орын - Қабылдаушы тараптың кеңсесі/жұмыскерді қашықтан жұмыс режиміне жіберген кезде оның жұмысты орындау орны.

13. Лауазымы – PR менеджер

13.1. Бірліктер саны - 1

13.2. Біліктілік талаптары:

Білімі: Қоғаммен байланыс және журналистика немесе филологиялық, гуманитарлық білім және/немесе экономика және бизнес және/немесе құқық және/немесе техникалық ғылымдар саласындағы жоғары білім;

Қазақстан Республикасының «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» Заңын, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, сондай-ақ қызмет саласындағы мәселелерді реттейтін өзге де заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді білу. қоғаммен байланыс, БАҚ және жарнама;

Іскерлік қарым-қатынас этикасы;

Бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс істеу әдістері.

2) Жұмыс өтілі: Қоғаммен байланыс және/немесе журналистика саласында кемінде бес (5) жыл жұмыс тәжірибесі.

1) «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерін, сондай-ақ Қазақстан Республикасында белгіленген тәртіппен реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерді білу. қоғаммен байланыс, бұқаралық ақпарат құралдары және жарнама саласы;

2) Бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс істеу әдістері.

3) Білімдер мен дағдылар: Коммуникациялық және ақпараттық қамтамасыз етуді құру тәжірибесі (медиа және контент-жоспарларды қалыптастыру, ақпараттық хабарламалар, шолу және талдамалық мақалалар жазу; ұйымдар мен мүдделі тараптар арасында тиімді және ашық ақпарат алмасуды орнату, ақпараттық материалдарды, пресс-релиздерді, хабарландыруларды, жаңалықтарды және басқа да коммуникациялық материалдарды тарату) электрондық ақпараттық бюллетеньдер шығару, ішкі іс-шараларды ұйымдастыру);

Конференциялар мен PR іс-шараларын ұйымдастыру тәжірибесі (семинарларды, пресс-конференцияларды жоспарлау және үйлестіру; өтетін орынды таңдау, бағдарламаны дайындау, спикерлерді шақыру, қатысушыларды тіркеуді басқару және іс-шара барысында жариялылықты қамтамасыз ету);

Бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс тәжірибесі (БАҚ өкілдерімен және журналистермен үнемі қарым-қатынаста болу, компания туралы ақпарат беру; БАҚ сұраныстарына жауап беру және сұхбаттар мен баспасөз конференцияларын



ұйымдастыру; оң қабылдау мен баспасөзді қамтамасыз ету үшін БАҚ өзара әрекеттесу стратегиясын құру және журналистермен қарым-қатынасты басқару. қамту);

Ішкі аудиториямен жұмыс тәжірибесі (ақпараттандыруға бағытталған ішкі коммуникация стратегиялары мен бағдарламаларын әзірлеу және енгізу);

Компьютер дағдылар : ДК дағдылары - MS World, MS Excel, Outlook, Fine Reader, Internet.

14.3 Лауазымдық міндеттері: PR функцияларын жүзеге асыру Серіктестіктің қызметін ақпараттық қамтамасыз ету, оның ішінде: Серіктестік қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланған материалдар негізінде ақпараттық-талдау есептерін жасау; Серіктестік қызметі туралы бейнероликтерді жүргізу; Серіктестік қызметі туралы ресми хабарламаларды, пресс-релиздерді, мәлімдемелерді және басқа да ақпараттық материалдарды дайындау және тарату; Серіктестік басшылығы мен қызметкерлерінің бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерімен баспасөз конференцияларын, брифингтерін, дөңгелек үстелдерін, кездесулерін мен сұхбаттарын ұйымдастыру және өткізу. 13.4. Персоналдың тұрғылықты жері – Қабылдаушы тараптың кеңсесі/қызметкер қашықтан жұмыс режиміне жіберілген кездегі жұмыс орны.

14.Лауазымның атауы – Сарапшы (ақпараттық қауіпсіздік қызметі)

14.1. Бірлік саны- 1

14.2. Біліктілік талаптары:

1) Білімі: Жоғары.

2) Жұмыс тәжірибесі: 4 жылдан кем емес

3) Лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті білім:

ақпаратты өңдеу кезінде есептеу техникасын бағдарламалау және пайдалану әдістеріне қатысты қаулылар, өкімдер, бұйрықтар және басқа да басшылық, әдістемелік және нормативтік құжаттар;

есептеу желілерін құру және жұмыс істеу принциптері;

дереккор серверлерінің жұмыс істеу принциптері, серверлер арасындағы репликациялар;

экономиканың, еңбек заңнамасының және ақпаратты қорғау жөніндегі заңнаманың негіздері; ақпараттық жүйелердің ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету;

еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі қағидалар;

құпиялылық режимінің, қызметтік және коммерциялық құпияның сақталуының, құпия сипаттағы мәліметтерді жария етпеудің талаптары.

16.3.Лауазымдық міндеттері:

1) АЖ-ның ақпараты мен мәліметтерінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету;

2) АЖ-ның бағдарламалық және аппараттық платформаларының осалдықтарын анықтау және оларды қызмет құзыреті шегінде жою АЖ-ның құпиялылығын, тұтастығын және қолжетімділігін бұзу бойынша шабуылдарды анықтау және алдын алу;

3) АЖ-ның ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету саласындағы ішкі құжаттарды әзірлеу және бекітуге шығару;

4) АЖ-ның ақпараттық қауіпсіздігіне төнетін қатерлерді анықтау, олардың туындау ықтималдығын азайту жөнінде ұсынымдар әзірлеу және енгізу;

5) АЖ-ны пайдаланушылары мен әкімшілерінің ақпараттық қауіпсіздік талаптарының сақталуына қол жеткізу және іс-қимыл құқықтарын бақылау;

6) АЖ-ның өнімді ортасына өзгерістер енгізуді бақылау.

14.4. Персонал орналасатын орын - Қабылдаушы тараптың кеңсесі/жұмыскерді қашықтан жұмыс режиміне жіберген кезде оның жұмысты орындау орны.

15. Лауазым атауы- Бас менеджер (Жиынтық талдау)

15.1. Бірлік саны-2

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-II Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



1) Экономика және бизнес және / немесе Құқық және/немесе техникалық ғылымдар саласындағы жоғары білім;

2) "Самұрық-Қазына" АҚ-ның сатып алу қызметі саласындағы корпоративтік стандарттары мен нормативтік құжаттарын білу;

3) ҚР "Ұлттық әл-ауқат қоры туралы", "Жауапкершілігі шектеулі және қосымша серіктестіктер туралы", "Акционерлік қоғамдар туралы", "Коммерциялық емес ұйымдар туралы" Заңдарын, ҚР Кәсіпкерлік кодексін білу.

4) сатып алу бойынша есептілік бойынша ақпараттық жүйемен жұмыс істеу дағдылары;

5) қазақ және орыс тілдерінде жазбаша және ауызша коммуникация саласындағы дағдылар;

6) жетілдірілген аналитикалық қабілеттер және процесті талдау дағдылары;

7) нормативтік құжаттарды әзірлеу мен талдаудың ілгері дағдылары;

8) Тиімді коммуникациялар және көпшілік алдында сөз сөйлеу дағдылары;

9) ұйымдастырушылық және басқару дағдылары.

10) "Самұрық-Қазына" АҚ холдингіне кіретін компанияларда және/немесе мемлекеттің және квазимемлекеттік сектордың кәсіпкерлікті дамыту және/немесе сатып алу қызметін реттеу саласындағы экономикалық саясатты әзірлеумен және іске асырумен байланысты салалардағы мамандандырылған қауымдастықтарда, қоғамдық бірлестіктерде 5 (бес) жылдан кем емес жұмыс тәжірибесі.

15.2. Лауазымдық міндеттері:

1) жиынтық материалдарды дайындау, тапсырмаларды орындау мониторингі;

2) серіктестік пен мемлекеттік құрылымдар арасында қарым-қатынас құру;

3) сатып алу саласындағы талдау

4) сатып алу бойынша ақпараттық-талдамалық есептерді қалыптастыру;

5) Сатып алуды талдау мәселелері бойынша серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау;

6) сатып алу бойынша есептілік мәселелері бойынша Қордың еншілес және тәуелді ұйымдарымен өзара іс-қимыл жасау;

15.3. Персоналдың болу орны - оны қашықтықтан жұмыс режиміне жіберген кезде қабылдаушы Тараптың кеңсесі /қызметкердің жұмысты орындау орны

16. Лауазым атауы - Бас әзірлеуші

16.1. Бірлік саны-1

16.2. Біліктілік талаптары:

1. Ақпараттық технологиялар саласындағы жоғары техникалық білім;
2. Мамандандырылған білім саласында кемінде 8 жыл жұмыс тәжірибесі;
3. Сату бағдарламалық жасақтамасын әзірлеу тобын үйлестіру тәжірибесі;
4. Сатуда ақпараттық жүйелерді жобалау және дамыту тәжірибесі;
5. Әзірлеу тобының кодын тексеру және талдау тәжірибесі (code-review);
6. Жасалған бағдарламалық жасақтамада пайда болатын қателерді түзету дағдысы;
7. Java экожүйесінде білім мен тәжірибе: жалпы дизайн үлгілері, Spring (Boot, Cloud, Security, Data, MVC);
8. JavaScript бойынша білім мен тәжірибе: бұрыштық, типтік жазу;
9. Веб-қызметтерді пайдалану тәжірибесі (SOAP, WSDL, XML, XSD);
10. REST API (JSON, JWT, OAuth) құру тәжірибесі;
11. BPMN-платформаларының (Camunda немесе Flowable) нақты жобаларында тәжірибе және қолдану;
12. PostgreSQL өнімдерімен жұмыс тәжірибесі;
13. Хабарлама брокерлерімен жұмыс тәжірибесі (Apache Kafka, RabbitMQ);
14. Микросервис архитектурасын құру тәжірибесі мен қабілеті;
15. Docker, Kubernetes бағдарламаларымен жұмыс тәжірибесі;
16. git-пен жұмыс істей білу;
17. SASS/SCSS көмегімен макет жасау дағдылары;



16.3. Персоналдың болу орны - оны қашықтықтан жұмыс режиміне жіберген кезде қабылдаушы Тараптың кеңсесі /қызметкердің жұмысты орындау орны.

17. Лауазым атауы - DevOps инженері

17.1. Бірлік саны - 1

17.2. Біліктілік талаптары:

- 1) ақпараттық технологиялар саласындағы немесе сабақтас салалардағы жоғары білім;
 - 2) DevOps әдістемесін білу;
 - 3) ақпараттық технологиялар саласындағы озық тәжірибелерді білу;
 - 4) техникалық құжаттаманы оқу деңгейінде ағылшын тілін білу.
 - 5) мамандандырылған білім беру саласында кемінде 6 жыл жұмыс өтілі;
 - 6) заманауи технологиялар: PostgreSQL, Java пайдалана отырып, ақпараттық жүйелерді әзірлеу командаларына қатысу тәжірибесі; Камунда, Kafka артықшылық болар еді.
 - 7) OS Linux әкімшілігінде жұмыс тәжірибесі (Ubuntu, CentOS);
 - 8) ДҚБЖ басқару тәжірибесі: MySQL (Percona), PostgreSQL, Redis, ElasticSearch, AWS S3 (Minio);
- виртуализация мен оркестрлеуге арналған заманауи DevOps тәжірибелерін пайдалана отырып, монолитті және микросервис архитектурасын әзірлеу тәжірибесі (Docker, Kubernetes);
- 9) өнімді әзірлеу процестерін автоматтандыру тәжірибесі (CI \ CD) (GitLab, Jenkins);
 - 10) PostgreSQL үшін ауыстыруды конфигурациялау тәжірибесі;
 - 11) Prometheus, ELK стек мониторинг жүйесін басқару тәжірибесі

17.3. Персонал орналасатын орын - Қабылдаушы тараптың кеңсесі/жұмыскерді қашықтан жұмыс режиміне жіберген кезде оның жұмысты орындау орны.

18. Лауазымы – Жетекші менеджер (коммерциялық қызмет) 18.1. Бірліктер саны - 2 18.2. Біліктілік талаптары:

1) Экономика және бизнес саласында жоғары білімнің болуы (бакалавриат немесе одан жоғары); 2) Келісім-шарттар жасау немесе қызметтерді жылжыту саласында кемінде 2 (екі) жыл жұмыс тәжірибесі; 3) «Самұрық-Қазына» АҚ қоры туралы Қазақстан Республикасының Заңы; 4) «Жауапкершілігі шектеулі және қосымша жауапкершілігі бар серіктестіктер туралы» Қазақстан Республикасының Заңы; 5) «Самұрық-Қазына» Ұлттық әл-ауқат қоры» АҚ және дауыс беретін акцияларының (қатысу үлестерінің) елу және одан да көп пайызы «Самұрық-Қазына» АҚ-на тікелей немесе жанама түрде меншік немесе сенімгерлік басқару құқығында тиесілі ұйымдардың сатып алу тәртібі. ; 6) Серіктестік қызметтерін пайдаланушылардың қанағаттануын бағалау әдістері; 7) Сапа менеджменті жүйесі саласында ISO 9001 сертификаты болғаны дұрыс; 8) заңнама мен нормативтік құқықтық актілердің нормаларын қолдану, нормативтік және нормативтік құжаттарды әзірлеу дағдылары; 9) қызметтерге тарифтерді/бағаларды қалыптастыру дағдылары; 10) орыс және қазақ тілдерінде жазбаша және ауызша қарым-қатынас саласындағы дағдылар; 11) келіссөздер жүргізу дағдылары; 12) аналитикалық дағдылар және егжей-тегжейлі ақпарат; 13) сенімді пайдаланушы деңгейінде АТ дағдылары – MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook), Internet (MS Explorer, Netscape), Adobe, Windows XP/Home; 14) қаржылық ақпаратпен жұмыс істеу және бюджеттің кіріс бөлігін жоспарлау дағдылары; 15) бухгалтерлік есептің 1 С жүйесінде жұмыс істеу дағдысы; 1 Сатып алудан; 16) электрондық сатып алудың ақпараттық жүйесінде жұмыс істеу дағдысы; 17) тұтынушылардың қанағаттануын бағалау дағдылары.

18.3. Персонал орналасатын орын - Қабылдаушы тараптың кеңсесі/жұмыскерді қашықтан жұмыс режиміне жіберген кезде оның жұмысты орындау орны.

19. Лауазым атауы – Жоба менеджері

19.1. Бірлік саны - 1

19.2. Біліктілік талаптары:

1. ақпараттық технологиялар саласындағы немесе сабақтас салалардағы жоғары білім;
2. жобаларды басқарудың икемді әдістемелері (Agile);

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-II Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



3. ақпараттық технологиялар саласындағы озық тәжірибеге ие болу;
4. техникалық құжаттаманы оқу деңгейінде ағылшын тілін білу.
5. Мамандандырылған оқу орнында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;
6. бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу жобаларын басқару тәжірибесі;
7. заманауи технологияларды пайдалана отырып, ақпараттық жүйелерді әзірлеу тәжірибесі: PostgreSQL, Java; Камунда, Кафка – артықшылық болар еді;
8. интеграциялық процестерді басқару тәжірибесі (жобаны кезеңдерге бөлу, әрбір кезеңнің тұрақты мониторингі, ақпараттық жүйенің функционалдық қамтылуын жобалау, әрекеттер ретін анықтау, тапсырмалардың басымдығын басқару, мүдделі тараптардың тізілімін құру);
9. жобаның мазмұнын басқару тәжірибесі (жоба тұжырымдамасын бекіту, мақсатты анықтау, мақсаттарды бөлшектеу және бекіту, мақсаттардағы өзгерістерді басқару, жобаға қатысушылардың рөлдерін анықтау, жобаның Жарғысын әзірлеу және үнемі жаңарту);
10. уақытты басқару тәжірибесі (операциялардың құрамын, олардың реттілігі мен ұзақтығын анықтау, жобаны орындау жоспарын құру, жоспарды бақылау);
11. топ мүшелерін басқару тәжірибесі (қажетті мамандарды жалдау, жоба командасымен күнделікті стенд-ап кездесулерін өткізу, әрбір маманға түсетін жүктемені бағалау, міндеттерді біркелкі бөлу);
12. жобаның өзара әрекеттесуі мен ақпараттық байланыстарын басқару тәжірибесі (жоба тапсырыс берушісінің мүдделі тараптарымен өзара әрекеттесу, жобалық топ жұмысының нәтижелерін дайындау және көрсету);
13. жобалық тәуекелдерді басқару тәжірибесі (тәуекелді анықтау, тәуекелді бағалау, әрекетті әзірлеу, әрекетті басқару);
14. SCRUM құрылымының принциптеріне сәйкес жобаны басқару тәжірибесі: келесі объектілерді басқару мүмкіндігі: Өнімнің артта қалуы, Sprint Backlog және Өнімнің артуы. Джирада спринттер мен тапсырмаларды сақтау.

19.3. Персонал орналасатын орын - Қабылдаушы тараптың кеңсесі/жұмыскерді қашықтан жұмыс режиміне жіберген кезде оның жұмысты орындау орны.

20. Лауазымның атауы-Жетекші менеджер (ЭСАЖ сүйемелдеу бойынша)

20.1. Бірліктер саны-1

20.2. Біліктілік талаптары:

1) ақпараттық технологиялар/информатика /телекоммуникация саласындағы жоғары білім және / немесе техникалық жоғары заң және / немесе экономикалық білім;

2) бейінді білім беру бойынша кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі немесе "Самұрық-Қазына" АҚ-ның сатып алу саласындағы және/немесе "Самұрық-Қазына" АҚ-ның сатып алу қызметінің корпоративтік құжаттары бойынша сатып алу саласындағы ақпараттық жүйелерді сүйемелдеу саласында кемінде 1 жыл жұмыс тәжірибесі.;

3) жазбаша және ауызша коммуникация дағдылары;

4) - келіссөздер жүргізу дағдылары;

5) - стресске төзімділік;

6) - коммуникабельділік;

7) - командада жұмыс істей білу;

8) - аналитикалық қабілеттер.

21.3. Лауазымдық міндеттері:

- ЭСАЖ пайдаланушыларына техникалық және әдіснамалық қолдау көрсету.

- пайдаланушылардың өтінімдерін уақтылы шешуді бақылау үшін ЭСАЖ пайдаланушыларының өтініштеріне мониторинг пен талдауды жүзеге асырады.

- ЭСАЖ пайдаланушыларына консультациялық қолдау көрсетеді, ЭСАЖ функционалын пайдалану, оның жаңартулары мен модификациялары мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізеді.

- ЭСАЖ функционалын әзірлеу/пысықтау/модификациялау бойынша талдау жүргізеді және шешім дайындайды.

- қолданыстағы ЭСАЖ сүйемелдеу және жаңғырту шарттары шеңберінде өнеркәсіптік пайдалануға беру алдында пысықталған және әзірленген жаңа функционалдарды тестілеуді жүзеге асырады.



- ЭСАЖ жұмысындағы проблемаларды/ техникалық қателер мен іркілістерді анықтау, белгілеу және оларды жою жөніндегі іс-шараларды жүргізу мақсатында ИСЭЗ-де электрондық сатып алуды жүргізуге байланысты процестерге талдау мен мониторингті жүзеге асырады.

- ЭСАЖ функционалын жетілдіру және өзектендіру бойынша ұсыныстарды талдау және әзірлеу.

- өтініштерді талдау және ақаулар бойынша талқылау.

- ЭСАЖ консультациялық-техникалық қолдау процестерін сипаттайтын серіктестіктің ішкі нормативтік құжатын әзірлеу және өзектендіру.

20.4. Персонал орналасатын орын - Қабылдаушы тараптың кеңсесі/жұмыскерді қашықтан жұмыс режиміне жіберген кезде оның жұмысты орындау орны.

21. Лауазымның атауы – ЭСАЖСД-ның жүйелік сәулетшісі

21.1. Бірлік саны – 1

21.2. Біліктілік талаптары:

- 1) Білімі: ақпараттық технологиялар, инженерия саласындағы немесе аралас салалардағы жоғары техникалық білім.
- 2) Жұмыс тәжірибесі: сәулетші немесе осыған ұқсас рөлдегі жұмыс тәжірибесі 3 жылдан жоғары.
- 3) 3 жылдан (Java 8 және одан жоғары) бастап Spring Boot және байланысты технологияларды пайдалана отырып, Java бағдарламаларын әзірлеу тәжірибесі.
- 4) SOAP/REST API жобалау және іске асыру тәжірибесі.
- 5) Архитектуралық паттерндерді және микросервистік қосымшаларды жобалау және әзірлеу тәжірибесін білу.
- 6) Деректер қорын жобалау және оңтайландыру тәжірибесі (SQL, NoSQL), сондай-ақ масштабтау және оңтайландыру қағидаттарын білу.
- 7) Жоғары жүктемелі қосымшаларды әзірлеу және өнімділікті оңтайландыру қағидаттарын түсіне алу.
- 8) Git (мысалы, Kafka, RabbitMQ) хабарлама брокерлерімен жұмыс тәжірибесі.
- 9) АТ-жүйелерінің архитектурасында ақпараттық қауіпсіздік қағидаттарын түсіне алу.

Мыналар құпталады:

- CI/CD қоса алғанда DevOps құралдарымен практикалық жұмыс тәжірибесі.
- Agile әдіснамасында және кросс-функционалдық командаларда жұмыс тәжірибесі.
- Сәулет шешімдері саласындағы сертификаттар.

21.3. Лауазымдық міндеттері:

- компанияның АТ-жүйелерінің архитектурасын әзірлеу, жобалау және басқару.
- сәулет шешімдерін іске асыру үшін техникалық және бизнес-командалармен өзара іс-қимыл жасау.
- жобаның міндеттеріне сәйкес келетін технологиялар мен құралдарды таңдау.
- сәулеттің ақпараттық қауіпсіздік және өнімділік стандарттарына сәйкестігін қамтамасыз ету.
- түрлі жүйелер мен платформалар арасындағы интеграция процестерін басқару.

21.4. Персоналдың болатын жері – Қабылдаушы тараптың кеңсесі/жұмыскер қашықтықтан жұмыс режиміне жіберген кезде оның жұмысты орындау орны.

22. Лауазым атауы - Бас менеджер (ЭСАЖ-ды сүйемелдеу бойынша)

22.1. Бірлік саны - 3

22.2. Біліктілік талаптары:



1) Білімі: жоғары экономика және бизнес, немесе маркетинг, немесе менеджмент саласында

2) Мамандығы бойынша жұмыс тәжірибесі: кемінде 3 жыл, оның ішінде маркетингтік зерттеулер және/немесе келісімшарттық қызмет саласында

3) Тілдерді білуге қойылатын талаптар: Орыс тілі - жетік білу. Қазақ тілі - жетік білу. Ағылшын тілін білуі.

24.3. Лауазымдық міндеттері:

1) Электрондық сатып алудың ақпараттық жүйесін (ЭСАЖ) сүйемелдеуге жауапты құрылымдық бөлімшенің негізгі функционалын қоса алғанда, бірақ онымен шектелмей орындау: • компания қызметтеріне шарттар жасау және мониторинг; • ЭСАЖ пайдаланушыларының өтінімдерін талдау және шешімін табу; • ЭСАЖ жұмысы бойынша сұрау салуларды қарау және оларға жауаптар беру; 2) Ағымдағы қызмет мәселелері бойынша компанияның құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттесу;

3) Құрылымдық бөлімше және жалпы компания бойынша іске асырылатын жобалар шеңберінде тапсырмаларды орындау.

22.4. Персонал орналасатын орын - Қабылдаушы тараптың кеңсесі/жұмыскерді қашықтан жұмыс режиміне жіберген кезде оның жұмысты орындау орны.

23. Лауазымның атауы-жетекші менеджер (сатып алу бойынша)

23.1. Бірліктер саны-2

23.2. Біліктілік талаптары:

1) Білімі: бизнес, басқару және құқық саласындағы жоғары білім/ сабақтас мамандықтар. Сатып алу қызметін басқару саласында сертификаттаудың/ сертификаттардың болуы.

2) мамандығы бойынша жұмыс тәжірибесі: кемінде 5 (бес) жыл, оның ішінде "Самұрық-Қазына" АҚ тобында ТЖК/ сатып алу қызметі облысын сатып алуды жүргізуде кемінде 3 (үш) жыл жұмыс тәжірибесінің міндетті түрде болуы;

3) тілдерді білуге қойылатын талаптар: Орыс тілі – мінсіз. Қазақ тілі-тамаша. Ағылшын тілі-жақсырақ.

23.3. Лауазымдық міндеттері:

1) ТЖК сатып алу жоспарын қалыптастыру, сатып алу рәсімдерін талдау; 2) ТЖК сатып алу жоспарларын іске асыру; 3) сатып алу рәсімдерін жүргізу; 4) есептілікті қалыптастыру және тапсыру; 5) құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасау; 6) Сатып алу құжаттамасына Заң сараптамасы; 7) шарттарды дайындау және жасасу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру; 8) мәселелерді консультациялық сүйемелдеу 8) ішкі құжаттарды әзірлеу/ сатып алу мәселелерін әдіснамалық сүйемелдеу; 9) Қордың ұйымдастырушылық жұмысын және қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз етуді қамтамасыз ету; 10) материалдарды қалыптастыру және Қордың сатып алу жоспарын іске асыру.

23.4. Персоналдың болу орны-қабылдаушы Тараптың кеңсесі / жұмыскердің қашықтықтан жұмыс режиміне жіберген кезде жұмысты орындау орны.



4904160968

Қол қоюшылар:

Чужегулов Ануар Аманкулович, Заместитель генерального директора

Упина Айнаш Мырзабаевна, Руководитель службы отчетности и управления финансами - Главный бухгалтер

Мустафин Нурлан Нариманович, Директор департамента правового обеспечения

Калимолдаев Данияр Аманбаевич, Руководитель Службы HR

Досхожаев Ильяс Алмасханович, Заместитель директора

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



**Дополнительное соглашение 1066182/2025/1-5
к договору №1066182/2025/1**

29.09.2025 г.

Товарищество с ограниченной ответственностью "Самрук-Қазына Контракт", именуемое в дальнейшем Принимающая сторона, в лице Заместитель генерального директора Чужегулов Ануар Аманкулович, действующего на основании Доверенность №4185132083 от 14.01.2025, , с одной стороны, и Частное учреждение "Samruk Business Academy" именуемое в дальнейшем Направляющая сторона, в лице Заместитель директора Досхожаев Ильяс Алмасханович, действующего на основании Доверенность №4267515534 от 25.07.2025, , с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности как указано выше «Сторона», в соответствии с Порядком осуществления закупок акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и юридическими лицами, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления, утвержденным решением Совета директоров АО «Самрук-Қазына» (№193 от «03» марта 2022 года) (далее – Порядок), и на основании Статья 65 п. 1-5) Более лучшие качественные и (или) технические характеристики либо сроки и (или) условия

поставки ТРУ, при условии неизменности цены, заключили настоящее дополнительное соглашение и пришли к соглашению о нижеследующем.

1. Предмет дополнительного соглашения

1.1. Приложение №2 «Техническая спецификация на оказание услуг» к Договору от 17 января 2025 года №1066182/2025/1 изложить в редакции согласно Приложению №2 к настоящему Дополнительному соглашению (далее - Соглашение).

1.2. Соглашение вступает в силу с "01" октября 2025 года и действует в течение срока действия Договора до выполнения Сторонами всех обязательств по Договору.

1.3. Другие условия Договора, не затронутые Соглашением, остаются без изменений и Стороны подтверждают обязанности по их исполнению.

1.4. Соглашение является неотъемлемой частью Договора.

1.5. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

2. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Товарищество с ограниченной ответственностью "Самрук-Қазына Контракт"
г.Астана, Сыганак, строение 17/10
БИН 070840005309
БИК KPSTKZKA
ИИК KZ22563Z350000108046
АО "Казпочта"
Тел.: +7 (717) 257-0275
Заместитель генерального директора Чужегулов Ануар Аманкулович

Частное учреждение "Samruk Business Academy"
г.Астана, район "Есиль", улица Дінмұхамед Қонаев, 10
БИН 040340004684
БИК HSBKKZKX
ИИК KZ556010111000022528
АО "Народный Банк Казахстана"
Тел.: +7 (717) 279-4600
Заместитель директора Досхожаев Ильяс Алмасханович

29.09.2025 14:32:53

29.09.2025 16:32:22





4904160968

Приложение №1
к Договору №1066182/2025/1-5 от 29.09.2025 г.

Перечень приобретаемых товаров, работ и услуг

№ строки ПП	Наименование и краткая характеристика	Дополнительная характеристика	Общее к-во	К-во	Ед. изм	Признак НДС РК	Сумма	Место поставки	Условия поставки	Срок поставки	Условия оплаты
42-1 У	Услуги по предоставлению персонала	-	1.000	1.000	-	Да	702 157 299.54	КАЗАХСТАН, г.Астана, г.Астана, район Нура, улица Сығанақ, строение 17/10, БЦ "Зеленый квартал"	-	с 01.2025 по 12.2025 (включительно)	Предоплата - 0%, Промежуточные платежи - 100%, Окончательный платеж - 0%





ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке 1066182
способом Из одного источника

Лот № 1 (42-1 У, 3886306)

Заказчик: Товарищество с ограниченной ответственностью "Самрук-Казына Контракт"

Исполнитель: Частное учреждение "Samruk Business Academy"

1. Краткое описание ТРУ

Наименование	Значение
Номер строки	42-1 У
Наименование и краткая характеристика	Услуги по предоставлению персонала
Дополнительная характеристика	-
Количество	1.000
Единица измерения	-
Место поставки	КАЗАХСТАН, г.Астана, г.Астана, район Нура, улица Сығанак, строение 17/10, БЦ "Зеленый квартал"
Условия поставки	-
Срок поставки	с 01.2025 по 12.2025 (включительно)
Условия оплаты	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0%

2. Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики

Предоставляемый Персонал должен отвечать требованиям, установленным настоящей Технической спецификацией.

Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики
Предоставляемый Персонал должен отвечать требованиям, установленным настоящей Технической спецификацией.

1. Наименование должности - Ведущий менеджер (ЕНС ТРУ)

1.1. Количество единиц - 2

1.2. Квалификационные требования:

1) наличие высшего образования в области экономики или юриспруденции, предпочтительно в области технических наук (уровень бакалавриат, предпочтительно степень магистра);

2) наличие знаний в области законодательства Республики Казахстан о Фонде АО «Самрук-Казына», акционерных обществах и товариществах, по вопросам закупок, а также законодательства в области технического регулирования, стандартизации; ведения классификаторов и справочников;

3) наличие сертификатов о повышении квалификации в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям должности (ISO 9001 в области систем менеджмента);

4) Знание Регламента создания и утверждения кодов ЕНС ТРУ, Методики ведения и формирования ЕНС ТРУ, знание статистических классификаторов и справочников;

5) Знания компьютера на уровне уверенного пользователя
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet, Adobe, Windows XP/Home.

6) Опыт работы не менее 3 (трех) лет в области деятельности, связанной с закупками, техническим регулированием/ведением классификаторов или справочников, или смежной с ними деятельностью.



1.3. Должностные обязанности

1) Подготовка и предоставление отчетности по бизнес-процессам, связанным с формированием и ведением Единого номенклатурного справочника товаров, работ и услуг, Реестра товаропроизводителей Фонда и Реестра организаций инвалидов (физических лиц – инвалидов, осуществляющих предпринимательскую деятельность) Фонда в целях своевременного и качественного выполнения функций и задач, возложенных на Департамент.

2) Рассмотрение заявок, поступивших на рассмотрение Центрального проектного офиса Фонда по импортозамещению и развитию местного содержания; 5) Обеспечение работы Проектного офиса, координация работы ЛПО ДЗО;

3) Формирование и ведение типовых технических спецификаций на основе товарных кодов ЕНС ТРУ, взаимодействие с заинтересованными пользователями по вопросам согласования и утверждения проектов типовых технических спецификаций;

4) Рассмотрение заявок на включение в Реестр товаропроизводителей Фонда и актуализация данных на веб-портале www.zakup.sk.kz в целях поддержки и развития отечественных товаропроизводителей и повышения доли местного содержания в закупках группы компаний АО «Самрук-Казына»;

5) Рассмотрение заявок на включение в Реестр организаций инвалидов (физических лиц – инвалидов, осуществляющих предпринимательскую деятельность) Фонда и актуализация данных на веб-портале www.zakup.sk.kz в целях оказания поддержки организациям инвалидов и повышения доли местного содержания в закупках группы компаний АО «Самрук-Казына»;

6) Участие в разработке, совершенствовании и актуализации нормативных документов, регламентирующих формирование и ведение Единого номенклатурного справочника товаров, работ и услуг, Реестра товаропроизводителей, Реестра организаций инвалидов (физических лиц – инвалидов, осуществляющих предпринимательскую деятельность) Фонда с целью совершенствования информационных систем и повышения степени удовлетворенности пользователей услуг путем подготовки проектов изменений и дополнений;

1.4. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

2. Наименование должности - Ведущий менеджер (ДСАЗиРП)

2.1. Количество единиц – 2

2.2. Квалификационные требования:

1. Высшее образование в области экономики и бизнеса и/или права, и/или технических наук;
2. знание корпоративных стандартов и нормативных документов АО «Самрук-Казына» в области закупочной деятельности;
1. знание Законов РК "О Фонде национального благосостояния", "О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью", "Об акционерных обществах", "О некоммерческих организациях", Предпринимательский кодекс РК.
2. навыки в работе с информационной системой по отчетности по закупкам;
3. навыки в сфере письменной и устной коммуникаций на русском и казахском языках;
4. продвинутые аналитические способности и навыки процессного анализа;
5. продвинутые навыки разработки и анализа нормативных документов;
6. навыки эффективных коммуникаций и публичных выступлений;
7. организаторские и управленческие навыки.
8. Опыт работы не менее 5 лет (пяти) лет работы в компаниях, входящих в Холдинг АО «Самрук-Казына» и/или специализированных ассоциациях, общественных объединениях в областях, связанных с разработкой и реализацией экономической политики в области развития предпринимательства и/или регулирования закупочной деятельности государства и квазигосударственного сектора.
 1. Должностные обязанности:
9. Подготовка сводных материалов, мониторинг исполнения поручений;
10. Выстраивание отношений между Товариществом и государственными структурами;
11. Анализ в сфере закупок
12. Формирование информационно-аналитических отчетов по закупкам;
13. Взаимодействие со структурными подразделениями Товарищества по вопросам анализа закупок;
14. Взаимодействие с дочерними и зависимыми организациями Фонда по вопросам отчетности по закупкам;

2.4. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-II Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



3. Наименование должности – Ведущий менеджер (по направлению административно – хозяйственной деятельности)

3.1. Количество единиц - 1

3.2. Квалификационные требования:

- 1) Образование: высшее в области права или экономики и бизнеса или технических наук и технологий
- 2) Опыт работы по специальности: Опыт работы не менее 2 лет в сфере закупок и/или в смежных с функциональными обязанностями областях
- 3) Требования к знанию языков: Русский язык – в совершенстве. Казахский язык – в совершенстве. Английский язык – предпочтительно.

3.3. Должностные обязанности:

- 1) Формирование и мониторинг плана закупок Товарищества с указанием планируемой номенклатуры и объемов закупаемых товаров, работ и услуг, способов и сроков осуществления закупок;
- 2) Проведение экспертизы заявок структурных подразделений Товарищества на предмет соответствия плану закупок Товарищества, а также согласование закупочных документов;
- 3) Взаимодействие со структурными подразделениями Товарищества по разъяснению принципа формирования плана закупок и внесению в него дополнений и изменений (корректировке);
- 4) Составление и согласование приказов Товарищества о проведении закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых способами, предусмотренными Порядком закупок товаров, работ, услуг акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Казына» на праве собственности или доверительного управления;
- 5) Разработка и согласование тендерной документации Товарищества, на основании заявок от структурных подразделений в соответствии с Порядком закупок;
- 6) Контроль процедур подписания, исполнения, внесение обеспечения исполнения и расторжения договоров Товариществом о закупках товаров, работ и услуг с победителем тендера;
- 7) Контроль за исполнением процедур возврата гарантийного обеспечения тендерной документации;
- 8) Учет и анализ результатов проведенных Товариществом процедур закупок с предоставлением отчетов руководству Товарищества;
- 9) Рассмотрение обращений государственных органов и иных лиц по вопросам осуществления закупок Товариществом;
- 10) Осуществление мониторинга местного содержания в закупках товаров, работ и услуг Товарищества;
- 11) Учет и анализ результатов проведенных Товариществом процедур закупок с предоставлением отчетов руководству Товарищества;
- 12) Рассмотрение обращений государственных органов и иных лиц по вопросам осуществления закупок Товариществом;
- 13) Участие в разработке и внедрении предложений по укреплению договорной дисциплины Товарищества;
- 14) Соблюдение конфиденциальности всей информации, ставшей известной при исполнении служебных обязанностей;
- 15) Реализация иных функций по устному и письменному распоряжению и поручению директора департамента.

3.4. Навыки и знания:

- 1) Навыки в сфере письменной и устной коммуникаций на русском и казахском языках, знание компьютера на уровне пользователя - MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook);
- 2) навыки работы в системах электронного документооборота,
- 3) навыки работы в zakup.sk, навыки работы в системе itop;



4) навыки работы в специализированных и прикладных информационных системах

5) Навыки подготовки отчетов, написание пояснительных и аналитических документов, экспертных заключений;

6) Навыки работы в системе ЭПЗ АСФО;

7) Навыки деловой переписки.

3.5. Несет материальную ответственность за вверенные ценности.

3.6. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

4. Наименование должности - Fullstack разработчик

4.1. Количество единиц – 4

4.2. Квалификационные требования:

1. Образование: высшее образование в области информационных технологий, математики или смежных областях;
2. опыт работы не менее 3-х лет по профильному образованию и практический опыт работы не менее 2-х лет в должности Fullstack-разработчика или на аналогичной позиции.
3. опыт работы Fullstack-разработчиком или на аналогичной позиции от 3 лет;
4. знание методологий разработки ПО (Agile, Scrum, Kanban);
5. знание принципов проектирования архитектуры клиент-серверных приложений (Frontend/Backend/DB);
6. понимание жизненного цикла разработки ИС;
7. понимание принципов и порядка интеграции ИС;
8. знание требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, применяемых в деятельности в рамках зон ответственности и выполняемых функций;
9. знание английского языка на уровне не ниже pre-intermediate.

4.3. Навыки и знания:

1. Проектирование архитектуры веб-приложений (Frontend/Backend/DB) с учетом требований ИС;
2. Разработка клиентской части (JavaScript/TypeScript, React/Vue/Angular);
3. Проектирование и разработка RESTful и GraphQL API;
4. Работа с реляционными и нереляционными БД (PostgreSQL, MySQL, MongoDB, Redis);
5. Навыки оптимизации запросов и структуры данных;
6. Интеграция приложений с внешними информационными системами и сервисами;
7. Понимание методологий разработки ПО (Agile, Scrum, Kanban);
8. Сопровождение и администрирование сервисов (логирование, мониторинг, учет прав доступа);
9. Навыки трассировки и отладки ошибок в распределённых системах (APM-системы: ELK, Grafana, Prometheus);
10. Опыт работы с контейнерами и оркестраторами (Docker, Kubernetes);
11. Знание и применение CI/CD процессов (GitLab CI, GitHub Actions, Jenkins и др.);
12. Определение и формализация функциональных требований к ПО;
13. Описание пользовательских сценариев и проектирование интерфейсов;
14. Оформление постановки задач и ведение технической документации;
15. Написание unit- и интеграционных тестов, участие в тестировании и приемке задач;
16. Внимательность и ответственность;
17. Умение быстро реагировать на инциденты;
18. Навыки планирования и организации работы;
19. Ориентация на результат и командное взаимодействие.

4.4. Должностные обязанности:

1. Разработка и сопровождение веб-приложений
2. Реализация и поддержка API
3. Интеграция и сопровождение информационных систем
4. Оптимизация и масштабирование решений
5. Тестирование и обеспечение качества ПО
6. Мониторинг и поддержка приложений
7. Участие в анализе и постановке задач
8. Поддержка процессов CI/CD

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



9. Разработка и актуализация документации

10. Командное взаимодействие

11. Участие в развитии продуктов и сервисов

4.5. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

5. Наименование должности – Ведущий менеджер (офтейк-контракт)

5.1. Количество единиц - 1

5.2. Квалификационные требования:

1) Образование: Высшее образование в области экономики или юриспруденции, или в области технических наук (уровень бакалавриат, предпочтительно степень магистра);

2) Опыт работы: не менее 2 (двух) лет в области деятельности, связанной с закупками или в сфере технического регулирования/ведения классификаторов или справочников, или в области администрирования операционной деятельности организаций.

3) Знания и навыки: навыки в сфере письменной и устной коммуникаций на русском и казахском языках, предпочтительно иметь навыки систематизации и группирования товаров, работ и услуг по отраслям, назначению/применению/материалам изготовления, в области нормирования и стандартизации, описания характеристик товаров, работ и услуг, обладать аналитическими способностями; навыки применения норм законодательства и нормативных правовых актов, разработки нормативных и регламентирующих документов; ИТ-навыки на уровне уверенного пользователя - MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); навыки подготовки отчетов, проведения анализа, написание пояснительных и аналитических документов, экспертных заключений.

5.3. Должностные обязанности:

1) Планирование деятельности и отчетность

2) Работа Центрального Проектного офиса по офтейк-контрактам

3) Методология: разработка, совершенствование и актуализация методологии в рамках Порядка заключения и исполнения офтейк-контрактов.

4) Взаимодействие с Фондом и ДЗО, с государственными органами, квазигосударственным сектором, Национальной палатой предпринимателей РК «Атамекен», отраслевыми союзами и ассоциациями, а также иными юридическими и физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, офтейк-контрактов и поддержке отечественных производителей.

5) Сопровождение работы Товарищества в рамках реализации Порядка заключения и исполнения офтейк-контрактов;

6) Мероприятия по утверждению и актуализации Пула товаров для импортозамещению;

7) Проведение мониторинга в рамках Порядка заключения и исполнения офтейк-контрактов;

8) Заключение офтейк-контрактов в рамках выполнения работ и оказания услуг.

9) Сопровождение работы (утверждение) по блокировке / разблокировке кодов Единого номенклатурного справочника товаров, работ и услуг в информационной системе закупок Фонда.

5.4. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

6. Наименование должности - Системный администратор сетевого оборудования

6.1. Количество единиц - 2

6.2. Квалификационные требования:

1) Образование: Высшее техническое профессиональное образование

2) Знания : Профессиональные: знание и опыт администрирования ОС Windows 98/NT/2000, Soliaris, Linux; глубокие знания сетевых технологий; знание коммуникационного (модемного) оборудования; глубокие знания и опыт работы с WINS, DHCP, DNS; знание и опыт создания и администрирования доменов и служб каталога; глубокие знания протоколов



ТСР/IP и Ethernet и опыт решения сетевых проблем; знание Cisco IOS и опыт администрирования сетевого оборудования, знание и опыт работы со службами Интернета (www, mail, ftp); опыт подключения компьютеров и другого оборудования к сети, сетевым службам и включения в домен; знание основ информационной безопасности; знание и опыт администрирования межсетевых экранов;

Знания основы информационной безопасности; Знания способов защиты информации от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения.

6.3. Должностные обязанности:

- 1) Отвечает за разработку и обновление схем корпоративных и локальных сетей Товарищества.
- 2) Производит монтаж, инсталляцию и конфигурирование активного сетевого и коммуникационного (модемного) оборудования Товарищества. инсталляцию и конфигурирование сетевых служб КИС (корпоративная информационная система) на серверах Товарищества (службы домена, каталога, WINS, DHCP, DNS).
- 3) Ведет учёт адресации КИС Товарищества.
- 4) Осуществляет мониторинг и управление коммуникационным оборудованием КИС Товарищества.
- 5) Отвечает за оперативный поиск причин и устранение любых сетевых проблем Товарищества.
- 6) Занимается разработкой необходимой технической документации, для отдела и департамента.
- 7) Разрабатывает перспективные планы и графики работ по развитию КИС.
- 8) Работает над повышением своего профессионального уровня, проявляет творческую активность, вносит предложения направленные на улучшения работы отдела.
- 9) Поддержка SIP телефонии Товарищества.

6.4. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

7. Наименование должности – Главный разработчик (ЕНС ТРУ)

7.1. Количество единиц - 1

7.2. Квалификационные требования:

- 1) Образование: высшее техническое образование в сфере информационных технологий или смежных областях.
- 2) Знание гибких методологий управления проектами (например, Agile, Scrum).
- 3) Понимание лучших практик в области информационной безопасности, работы с системами контроля версий и базами данных.
- 4) Владение английским языком на уровне, достаточном для чтения технической документации.
- 5) Наличие опыта работы не менее 15 лет по профильному образованию; опыт сопровождения информационных систем номенклатурных справочников по товарам, работам и услугам; опыт сопровождения КВОИКИ; опыт исправления возникающих ошибок сопровождаемого программного обеспечения; опыт работы в экосистеме Python: FastAPI, Django, Pandas, Jupyter, Psycorp2, asyncio; опыт построения REST API; опыт работы с ЭЦП; опыт работы с продуктами PostgreSQL; опыт работы с брокерами сообщений (RabbitMQ); опыт работы с Docker; опыт работы с ML, DL в том числе с LLM; опыт работы с Git.
- 6) Понимание современной инфраструктуры развертывания приложений, включая принципы работы серверов, хостинга и опыт работы с контейнеризацией.
- 7) Опыт работы с реляционными (SQL) и нереляционными (NoSQL) базами данных. Умение работать с форматами данных XML и JSON.
- 8) Опыт проектирования и реализации клиент-серверного взаимодействия. Навыки разработки RESTful API.
- 9) Опыт работы с фреймворками Python (Django, Flask, FastAPI).

1. Должностные Обязанности:

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗПК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



1) Архитектурное сопровождение ЕНС ТРУ. Обеспечивает соблюдение архитектурных принципов и решений в системе ЕНС ТРУ.

2) Сопровождение программного кода ЕНС ТРУ. Программирует серверную и клиентскую логику. Налаживает работу баз данных, файловых систем, облачных хранилищ и других ресурсов, связанных с сопровождаемым проектом.

3) Моделирование данных. Разработка, оптимизация и поддержка моделей данных в соответствии с бизнес-требованиями и техническими ограничениями системы.

4) Внешняя интеграция. Обеспечивает стабильную работу, диагностирует и устраняет проблемы в существующих интеграционных взаимодействиях с внешними системами.

5) Тестирование функционала и отладка багов. Проверяет программный код и производит поиск возможных ошибок.

6) Контроль безопасности приложения. Обеспечивает соответствие программных решений современным лучшим практикам в области безопасности для минимизации уязвимостей и защиты данных.

7) Информационное сопровождение. Предоставляет консультационную поддержку сотрудникам Товарищества по работе с сопровождаемыми программными решениями Товарищества в соответствии с компетенцией.

8) Взаимодействие с бизнес-владельцем сопровождаемого ПО. Осуществляет регулярную коммуникацию с бизнес-владельцем ПО для выявления и уточнения требований, согласования приоритетов, демонстрации результатов и получения обратной связи.

9) Информационная безопасность. Соблюдает требования ВНД Товарищества по обеспечению информационной безопасности

7.4. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

8. Наименование должности - Ведущий менеджер (бухгалтерия)

8.1. Количество единиц - 2

8.2. Квалификационные требования:

1) Образование: Высшее образование в области финансов и учета.

2) Опыт работы: Опыт работы не менее 3 лет по специальности

3) Знание: Знание основ гражданского, трудового и налогового законодательства, Закона о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, о платежах, о валютном регулировании, международных и национальных стандартов финансовой отчетности.

8.3. Должностные обязанности:

1) организация и ведение бухгалтерского учета реализации услуг Товарищества, выписка счетов-фактур и счетов на оплату;

2) взаимодействие с дебиторами Товарищества, подписание актов сверки, внесение актов сверки в систему управленческой отчетности Фонда;

3) обеспечение подготовки необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4) участие в составлении годовой отдельной финансовой отчетности Товарищества в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности;

5) подготовка необходимой бухгалтерской и управленческой отчетности для внешних аудиторов Товарищества;

6) внесение финансовой отчетности в систему управленческой отчетности Фонда.

8.4. Несет материальную ответственность за вверенные ценности.

8.5. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.



9. Наименование должности – Ведущий менеджер (канцелярия)

9.1. Количество единиц - 1

9.2. Квалификационные требования:

1) Образование: Высшее.

2) Опыт работы: Опыт работы не менее 2 лет в канцелярии и/или в смежных с функциональными обязанностями областях;

9.3. Должностные обязанности:

1. Высшее образование в области права или экономики и бизнеса, или технических наук и технологий, предпочтительно по специальности "Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение";
2. Знание казахского, русского языков свободно. Навыки в сфере письменной и устной коммуникации на русском и казахском языках;
3. Знание Трудового законодательства Республики Казахстан, миграционного законодательства, Знание Закона "О государственных наградах Республики Казахстан" и др. Знания законодательства Республики Казахстан, в области управления документацией;
4. Обеспечение делопроизводства в Товариществе;
5. Организация передачи почтового отправления исходящей корреспонденции;
6. Предварительное рассмотрение, регистрация и отправка исходящей корреспонденции посредством почтовой связи с составлением реестра писем в соответствии с требованиями почтовой компании, а также отправка посредством казахстанского центра обмена электронными документами, контроль доставки исходящей корреспонденции, в том числе ДСП документов (входящая и исходящая корреспонденция) введение, учет и хранение ДСП документов Товарищества
7. Прием, учет бланков приказов, контроль корректности и правильности составления приказов, рассылка и контроль исполнения в соответствии с ВНД, требованиями законодательства РК в области документирования;
8. Регистрация протоколов совещаний (рабочих, аппаратных) Товарищества, рассылка и контроль исполнения;
1. Организация передачи почтового отправления исходящей корреспонденции;
2. Регистрация корреспонденции, направление ее в структурные подразделения Товарищества;
3. В соответствии с резолюцией руководства передача документов на исполнение;
4. Ведение учета прохождения документальных материалов, контроль за их исполнением;
5. Учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива;
6. Подготовка и передача документов в архив или компьютерные базы данных, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив;
7. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

9.4. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

10. Наименование должности – Ведущий менеджер HR

10.1. Количество единиц - 1

10.2. Квалификационные требования:

1) Образование: Высшее.

2) Опыт работы: в сфере управления человеческими ресурсами и кадрового делопроизводства не менее 3-х лет в компаниях реального сектора экономики численностью не менее 100 чел., в том числе в группе АО «Самрук-Казына» не менее 2-х лет; Наличие сертификата о повышении квалификации в профессиональной сфере.

Знание и навыки: Знание трудового законодательства Республики Казахстан, правил учета труда, порядка предоставления статистической отчетности по труду. Требования к знанию языков: Русский язык – в совершенстве. Казахский язык – в совершенстве.

Навыки деловой переписки, подготовки тематических презентаций, проведения обучающих мероприятий.

10.3. Должностные обязанности:

1) Координация кадровых вопросов по персоналу;

2) Опыт работы в автоматизированных системах по кадровому администрированию (1С ЗУП и Предприятие, ERP, КУФИБ, SAP и системы электронного документооборота);



3) Реализация вверенного функционала по взаимодействию со структурными подразделениями по вопросам организации труда, постановки целей и оценки деятельности;

4) Разработка проектов нормативных документов по вопросам управления персоналом;

5) Подготовка писем и иных документов структурного подразделения, и обеспечение их согласования;

6) Планирование затрат на оплату труда и социальную поддержку работников, подготовка управленческой отчетности по администрируемым расходам;

7) Выполнение поручений непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения.

10.4. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

11. Наименование должности - Руководитель Call – center

11.1. Количество единиц - 1

11.2. Квалификационные требования:

1) Образование: Высшее или средне- специальное.

2) Опыт работы: Опыт работы не менее 2 лет по специальности или в смежных с функциональными обязанностями областях;

3) Навыки применения норм законодательства и нормативных-правовых актов;

MS Office (Word, Excel, PowerPoint);

письменной и устной коммуникации.

5) Знание языков: Русский язык – в совершенстве. Казахский язык – в совершенстве.

11.3. Должностные обязанности:

1) предоставление консультаций по работе в Информационных систем Товарищества (ИСЭЗ, ПКО, ЕНС ТРУ) Реестров, Закупочных категорийных стратегий;

2) сбор/анализ пожеланий Пользователей/Участников по развитию и модернизации Системы (проводится раз в квартал путем приглашения представителей крупных Участников Системы и/или посредством анкетирования/опроса Пользователей).

3) консультация Пользователей;

4) прием (по телефону и электронной почте) и регистрация обращений в ITSM программе, первичный анализ, категоризация и установление приоритета обращений Пользователей; 5) решение Заявок;

6) осуществляет тестирование обновлений Информационных систем;

7) наполнение базы знаний программного обеспечения.

11.4. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

12. Наименование должности - Специалист Call – center

12.1. Количество единиц - 5

12.2. Квалификационные требования:

1) Образование: Высшее или средне- специальное.

2) Опыт работы: Опыт работы не менее 1 года по специальности или в смежных с функциональными обязанностями областях.

3) Навыки применения норм законодательства и нормативных-правовых актов;

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-II Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



MS Office (Word, Excel, PowerPoint); навыки письменной и устной коммуникации.

4) Знание языков: Русский язык – в совершенстве. Казахский язык – в совершенстве.

12.3. Должностные обязанности: предоставление консультаций по работе в Информационных систем Товарищества (ИСЭЗ, ПКО, ЕНС ТРУ) Реестров, Закупочных категорийных стратегий;

1) сбор/анализ пожеланий Пользователей/Участников по развитию и модернизации Системы (проводится раз в квартал путем приглашения представителей крупных Участников Системы и/или посредством анкетирования/опроса Пользователей).

2) консультация Пользователей;

3) прием (по телефону и электронной почте) и регистрация обращений в ITSM программе, первичный анализ, категоризация и установление приоритета обращений Пользователей;

4) решение Заявок;

5) осуществляет тестирование обновлений Информационных систем.

12.4. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы

13. Наименование должности – PR менеджер

13.1. Количество единиц - 1

13.2. Квалификационные требования:

Образование: Высшее образование в сфере общественных связей и журналистики или филологическое, гуманитарное образование и/или в области экономики и бизнеса и/или права, и/или технических наук;

2) Опыт работы: Не менее 5 лет (пяти) лет работы в сфере общественных связей и/или журналистики.

1. Знание Закона Республики Казахстан «О средствах массовой информации», Закона Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан», а также иные законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы в области связей с общественностью, средств массовой информации и рекламы;
2. Методы работы со средствами массовой информации.

3) Знания и навыки: Законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления; порядок подготовки и проведения общих собраний акционеров и заседаний Наблюдательного совета, а также реализации процедур корпоративного управления; порядок раскрытия информации о Товариществе кодекс корпоративного поведения, нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления, порядок урегулирования корпоративных конфликтов; морально-этические стандарты корпоративного поведения.

13.3 Должностные обязанности:

Опыт налаживании коммуникации и информационного обеспечения (формирование медиа и контент планов, написание информационных сообщений, обзорных и аналитических статей; установление эффективного и прозрачного обмена информацией между организациями и заинтересованными сторонами, распространение информационных материалов, пресс-релизов, анонсов, новостей и других коммуникационных материалов; выпуск электронных рассылок, организацию внутренних мероприятий);

Опыт в организации конференций и пиар-мероприятий (планирование и координация семинаров, пресс-конференций; выбор места проведения, подготовка программы, приглашение спикеров, управление регистрацией участников и обеспечение публичности во время мероприятия);

Опыт работы со СМИ (постоянное поддерживание отношения с представителями СМИ и журналистами, предоставление информации о компании; ответы на запросы СМИ и организация интервью и пресс-конференций; составление стратегии медиа-взаимодействия и управления отношений с журналистами для обеспечения положительного восприятия и прессового покрытия);

Опыт работы с внутренней аудиторией (разработка и реализация внутренних коммуникационных стратегий и программ, направленных на информирование);



Компьютерные навыки: владение ПК- MS World, MS Excel, Outlook, Fine Reader, Internet

Дополнительные навыки:

Опыт создания видеоконтента продакшн;

Умение создавать продающиеся видеоконтент

Умение работать в программах Adobe premiere pro, Adobe after effects, Davinci resolve, Adobe audition, Adobe photoshop, Lightroom или любых других программах по редактированию видео-фото и аудио материалов

Опыт ведения социальных сетей, навыки в SMM

13.4. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

14. Наименование должности – Эксперт (Служба информационной безопасности)

14.1. Количество единиц - 1

14.2. Квалификационные требования:

1) Образование: Высшее.

2) Опыт работы: не менее 2 лет

3) Знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы, касающиеся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации;

принципы построения и функционирования вычислительных сетей;

принципы функционирования серверов баз данных, репликации между серверами;

основы экономики, трудового законодательства, и законодательства по защите информации;
обеспечение информационной безопасности информационных систем;

правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
требования режима секретности, сохранности служебной и коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера.

14.3. Должностные обязанности:

1)обеспечение безопасности информации и сведений ИС;

2) выявление уязвимостей программной и аппаратной платформ ИС и их устранение в пределах компетенций Службы.
Выявление и предотвращение атак по нарушению конфиденциальности, целостности и доступности ИС;

3)разработка и вынесение на утверждение внутренних документов в сфере обеспечения информационной безопасности ИС;

4) выявление угроз информационной безопасности ИС, разработка и внедрение рекомендаций по снижению вероятности их возникновения;

5) контроль прав доступа и действий пользователей и администраторов ИС на соблюдение требований информационной безопасности;

6) контроль внесения изменений в продуктивную среду ИС.

14.4. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

15. Наименование должности – Главный менеджер (Сводный анализ)

15.1. Количество единиц - 2

1. Высшее образование в области экономики и бизнеса и/или права, и/или технических наук;

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-II Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



2. знание корпоративных стандартов и нормативных документов АО «Самрук-Казына» в области закупочной деятельности;

1. знание Законов РК "О Фонде национального благосостояния", "О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью", "Об акционерных обществах", "О некоммерческих организациях", Предпринимательский кодекс РК.
2. навыки в работе с информационной системой по отчетности по закупкам;
3. навыки в сфере письменной и устной коммуникаций на русском и казахском языках;
4. продвинутые аналитические способности и навыки процессного анализа;
5. продвинутые навыки разработки и анализа нормативных документов;
6. навыки эффективных коммуникаций и публичных выступлений;
7. организаторские и управленческие навыки.
8. Опыт работы не менее 5 лет (пяти) лет работы в компаниях, входящих в Холдинг АО «Самрук-Казына» и/или специализированных ассоциациях, общественных объединениях в областях, связанных с разработкой и реализацией экономической политики в области развития предпринимательства и/или регулирования закупочной деятельности государства и квазигосударственного сектора.

15.2. Должностные обязанности:

1. Подготовка сводных материалов, мониторинг исполнения поручений;
2. Выстраивание отношений между Товариществом и государственными структурами;
3. Анализ в сфере закупок
4. Формирование информационно-аналитических отчетов по закупкам;
5. Взаимодействие со структурными подразделениями Товарищества по вопросам анализа закупок;
6. Взаимодействие с дочерними и зависимыми организациями Фонда по вопросам отчетности по закупкам;

15.3. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

16. Наименование должности - Главный разработчик

16.1. Количество единиц -1

16.2. Квалификационные требования:

1. Высшее техническое образование в сфере информационных технологий;
2. Опыт работы не менее 7 лет по профильному образованию.
3. Опыт в координации команды разработки программного обеспечения в области продаж;
4. Опыт проектирования и разработки информационных систем в продажах;
5. Опыт в проведении проверки и анализа кода (code-review) команды разработчиков;
6. Навык исправления возникающих ошибок разработанного программного обеспечения;
7. Умение проводить интеграции со сторонними веб-сервисами.
8. Знание и опыт работы в экосистеме Java: общие шаблоны проектирования, Spring (Boot, Cloud, Security, Data, MVC);
9. Знание и опыт работы в Javascript: Angular, Typescript;
10. Опыт использования веб-сервисов (SOAP, WSDL, XML, XSD);
11. Опыт построения REST API (JSON, JWT, OAuth);
12. Опыт работы и применение в реальных проектах BPMN-платформ (Camunda или Flowable);
13. Опыт работы с продуктами PostgreSQL;
14. Опыт работы с брокерами сообщений (Apache Kafka, RabbitMQ);
15. Опыт работы и умение строить микросервисную архитектуру;
16. Опыт работы с Docker, Kubernetes;
17. Умение работать с git;
18. Навыки верстки с использованием SASS/SCSS

16.3. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

17. Наименование должности - DevOps инженер

17.1. Количество единиц -1

1. Высшее техническое образование в сфере информационных технологий;
2. Опыт работы не менее 5 лет по профильному образованию;
3. Опыт в создании необходимых условий в инфраструктуре для нормального функционирования ПО;

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



4. Умение настраивать инфраструктуру на особенности разрабатываемого ПО;
5. Навык настройки высоконагруженных сервисов на Nginx и HAProxy;
6. Опыт в администрировании OS Linux (Ubuntu, CentOS); администрирование хранилищ: MySQL (Percona), PostgreSQL, Redis, Elasticsearch, AWS S3 (Minio);
7. Умение развигивать монолитную и микросервисную архитектуру с применением современных DevOps-практик по виртуализации и оркестрации (Docker, Kubernetes);
8. Опыт в автоматизации процессов разработки продуктов (CI/CD) (GitLab, Jenkins)
9. Навык настройки инструментов для мониторинга кластера, логирования, healthchecks;
10. Навык настройки failover для PostgreSQL;
11. Опыт в решении проблем масштабирования, отказоустойчивости, доступности систем;
12. Опыт в мониторинге серверов и сервисов;
13. Умение обеспечить стабильность работы оборудования и ИС;
14. Навык разработки мониторинга приложений, логирование, health-checks;
15. Навык управления системой мониторинга (Prometheus, ELK, Kibana);
16. Навык в подготовке продуктивной среды к частым внесениям изменений;
17. Опыт в обнаружении и исправлении проблем;
18. Опыт разработки информационных систем в области продаж с использованием технологий: Camunda, Kafka, PostgreSQL, Java;

17.2. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

18. Наименование должности - Ведущий менеджер (коммерческая деятельность)

18.1. Количество единиц – 2

18.2. Квалификационные требования:

1. Наличие высшего образования в области экономики и бизнеса (уровень бакалавриат или выше);
2. Опыт работы в области контрактной деятельности или деятельности по продвижению услуг не менее 2 (двух) лет;
1. Закон РК о Фонде АО «Самрук-Казына»;
2. Закон РК «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью»;
3. Порядок осуществления закупок акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына» и организаций пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Казына» на праве собственности или доверительного управления;
4. Методики оценки удовлетворённости пользователей услуг Товарищества;
5. Предпочтительно наличие сертификата ISO 9001 в области систем менеджмента качества;
6. навыки применения норм законодательства и нормативных правовых актов, разработки нормативных и регламентирующих документов;
7. навыки формирования тарифов/цен на услуги;
8. навыки в сфере письменной и устной коммуникаций на русском и казахском языках;
9. навыки ведения переговоров;
10. аналитические способности и детализации информации;
11. ИТ-навыки на уровне уверенного пользователя - MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook), Internet (MS Explorer, Netscape), Adobe, Windows XP/Home;
12. навыки работы с финансовой информацией и планирования доходной части бюджета;
13. навыки работы в системе 1 С бухгалтерии; 1 С Закупки;
14. навыки работы в Информационной системе электронных закупок;
15. навыки оценки удовлетворённости клиентов.

18.3. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

19. Наименование должности - Менеджер проекта

19.1. Количество единиц - 1

19.2. Квалификационные требования:

1. Высшее образование в сфере информационных технологий;
2. Опыт работы не менее 10 лет по профильному образованию;
3. Наличие практического опыта в управлении проектами по разработке программного обеспечения в области продаж;



4. Будет плюсом опыт разработки информационных систем в области продаж с использованием технологий: Camunda, Kafka, PostgreSQL, Java;
5. Опыт в управлении интеграционными процессами (декомпозиция проекта на этапы, регулярный мониторинг каждого этапа, проектирование функционального охвата информационной системы, определение последовательности действий, управление приоритетностью задач, создание реестра заинтересованных лиц);
6. Опыт управления содержанием проекта (утверждение концепции проекта, определение цели, декомпозиция и подтверждение целей, управление изменениями целей, определение ролей участников проекта, разработка и регулярная актуализация Устава проекта);
7. Умение планировать, организовывать исполнение, контроль и анализ хода реализации проекта;
8. Опыт в управлении временем (определение состава операций, их последовательности и длительности, составление плана исполнения проекта, контроль плана);
9. Опыт в управлении участниками команды (осуществление найма необходимых специалистов, проведение ежедневных стендап-митингов с командой проекта, оценка нагрузки на каждого специалиста, равномерное распределение обязанностей);
10. Опыт в управлении взаимодействиями и информационными связями проекта (взаимодействие с заинтересованными лицами заказчика проекта, подготовка и проведение демонстрации результатов работы проектной команды);
11. Опыт в управлении рисками проекта (идентификация рисков, оценка рисков, разработка реагирования, управление реагированием);
12. Опыт ведения проекта по согласно принципам фреймворка SCRUM: умение контролировать следующие объекты: Бэклог Продукта, Спринт Бэклог и Инкремент Продукта. Ведение спринтов и задач в Jira;
13. Умение фасилитировать встречи, выявлять какие взаимодействия с командой помогают, а какие нет.

19.3. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

20. Наименование должности – Ведущий менеджер (по сопровождению ИСЭЗ)

20.1. Количество единиц - 1

20.2. Квалификационные требования:

1. высшее образование в области информационных технологий/информатики /телекоммуникаций и/или техническое высшее юридическое и/или экономическое образование;
2. опыт работы не менее 3-х лет по профильному образованию или практический опыт работы не менее 1 года в области сопровождения информационных систем АО «Самрук-Казына» в области закупок и/или в области закупок по корпоративным документам закупочной деятельности АО «Самрук-Казына»;
3. навыки письменных и устных коммуникаций;
4. - навыки ведения переговоров;
5. - стрессоустойчивость;
1. - коммуникабельность;
2. - умение работать в команде;
3. - аналитические способности.

20.3. Должностные обязанности:

- техническая и методологическая поддержка пользователей ИСЭЗ.
- осуществляет мониторинг и анализ обращений пользователей ИСЭЗ для контролирования своевременности решения заявок пользователей.
- осуществляет консультационную поддержку пользователей ИСЭЗ, проводит разъяснительную работу по вопросам пользования функционалом ИСЭЗ, его обновлений и модификаций.
- проводит анализ и подготавливает решение по разработке/доработке/модификации функционала ИСЭЗ.
- осуществляет тестирование доработанных и разработанных новых функционалов перед вводом в промышленную эксплуатацию, в рамках действующих договоров сопровождения и модернизации ИСЭЗ.
- осуществляет анализ и мониторинг процессов, связанных с проведением электронных закупок в ИСЭЗ в целях выявления, фиксации проблем/ технических ошибок и сбоев в работе ИСЭЗ и проведения мероприятий по их устранению.
- анализ и выработка предложений по совершенствованию и актуализации функционала ИСЭЗ.
- анализ обращений и разбирательство по сбоям.

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



- разработка и актуализация внутреннего нормативного документа Товарищества, описывающего процессы консультационно-технической поддержки ИСЭЗ.

20.4. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

21. Наименование должности – Системный архитектор ДСИСЭЗ

21.1. Количество единиц - 1

21.2. Квалификационные требования:

- 1) Образование: высшее техническое образование в области информационных технологий, инженерии или смежных областях.
- 2) Опыт работы: опыт работы в должности архитектора или аналогичной роли от 3 лет.
- 3) Опыт разработки приложений на Java с использованием Spring Boot и связанных технологий от 3 лет (Java 8 и выше).
- 4) Опыт проектирования и реализации SOAP/REST API.
- 5) Знание архитектурных паттернов и опыт проектирования и разработки микросервисных приложений.
- 6) Опыт проектирования и оптимизации баз данных (SQL, NoSQL), а также знание принципов масштабирования и оптимизации.
- 7) Понимание принципов разработки высоконагруженных приложений и оптимизации производительности.
- 8) Опыт работы с брокерами сообщений (например, Kafka, RabbitMQ), Git.
- 9) Понимание принципов информационной безопасности в архитектуре ИТ-систем.

Будет преимуществом:

- практический опыт работы с инструментами DevOps включая CI/CD.
- опыт работы в Agile методологии и кросс-функциональными командами.
- Сертификаты в области архитектурных решений.

21.3. Должностные обязанности:

- разработка, проектирование и управление архитектурой ИТ-систем компании.
- взаимодействие с техническими и бизнес-командами для реализации архитектурных решений.
- выбор технологий и инструментов, соответствующих задачам проекта.
- обеспечение соответствия архитектуры стандартам информационной безопасности и производительности.
- управление процессами интеграции между различными системами и платформами.

21.4. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

22. Наименование должности - Главный менеджер (по сопровождению ИСЭЗ)

22.1. Количество единиц - 3

22.2. Квалификационные требования:

- 1) Образование: высшее в области экономики и бизнеса, или маркетинга, или менеджмента
- 2) Опыт работы по специальности: не менее 3 лет, в том числе в области маркетинговых исследований и/или контрактной деятельности
- 3) Требования к знанию языков: Русский язык – в совершенстве. Казахский язык – в совершенстве. Английский язык – предпочтительно.



22.3. Должностные обязанности:

- 1) Выполнение основного функционала структурного подразделения, ответственно за сопровождение Информационной системы электронных закупок (ИСЭЗ), включая, но не ограничиваясь: • заключение и мониторинг договоров на услуги компании; • анализ и решение заявок пользователей ИСЭЗ; • рассмотрение и предоставление ответов на запросы по работе ИСЭЗ; 2) Взаимодействие со структурными подразделениями компании по текущим вопросам деятельности;
- 3) Выполнение поручений и заданий в рамках реализуемых проектов по структурному подразделению и компании в целом.

22.4. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.

23. Наименование должности – Ведущий менеджер (по закупкам)

23.1. Количество единиц - 2

23.2. Квалификационные требования:

- 1) Образование: высшее образование в области бизнеса, управления и права/ смежные специальности. Наличие сертификации/ сертификатов в области управления закупочной деятельностью.
- 2) Опыт работы по специальности: не менее 5 (пяти) лет, в том числе обязательное наличие опыта не менее 3 (трех) лет работы в группе АО «Самрук-Казына» в проведении закупок ТРУ/ области закупочной деятельности;
- 3) Требования к знанию языков: Русский язык – в совершенстве. Казахский язык – в совершенстве. Английский язык – предпочтительно.

23.3. Должностные обязанности:

- 1) Формирование плана закупок ТРУ, аналитика закупочных процедур; 2) Реализация планов закупок ТРУ; 3) Проведение закупочных процедур; 4) Формирование и сдача отчетности; 5) Взаимодействие со структурными подразделениями;
- 6) Юридическая экспертиза закупочной документации; 7) Организация работы по подготовке и заключению договоров;
- 8) Консультационное сопровождение вопросов закупок; 8) Разработка внутренних документов/ методологическое сопровождение вопросов закупок; 9) Обеспечение организационной работы и материально-технического обеспечения деятельности Фонда; 10) Формирование материалов и реализация Плана закупок Фонда.

23.4. Место пребывания Персонала - Офис Принимающей стороны/место выполнения работы работником, при направлении его на дистанционный режим работы.



Подписывающие:

Чужегулов Ануар Аманкулович, Заместитель генерального директора

Упина Айнаш Мырзабаевна, Руководитель службы отчетности и управления финансами - Главный бухгалтер

Мустафин Нурлан Нариманович, Директор департамента правового обеспечения

Калимолдаев Данияр Аманбаевич, Руководитель Службы HR

Досхожаев Ильяс Алмасханович, Заместитель директора

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе