Приложение 1

к Правилам приема, перевода

и прекращения трудовых отношений

 ТОО «Компания по развитию бизнеса

города Алматы «Almaty Business

Development Company»

**ЗАЯВКА**

**о потребности в поиске кандидатов**

«11» июня 2024 года

|  |
| --- |
| **Общая информация** |
| Вид конкурсного отбора | общий |
| Наименование структурного подразделения | Департамент сервисных услуг |
| Период размещения объявления о вакансии (рабочих дней) | 5 дней |
| Наименование вакантной должности | менеджер |
| Направление деятельности в структурном подразделении | оказание сервисных услуг по получению разрешительных документов по четырем направлениям (земельные отношения, архитектура и градостроительство, инженерные сети, лицензирование) |
| Вид вакансии | постоянная |
| Место и режим работы | г. Алматы, ул. Байзакова, 303график работы 5/2режим работы с 09.00 до 18.00 |
| Дополнительные/специфические условия работы | готовность к командировкам, и т.п. |
| **2. Требования к должности** |
| Уровень образования и его профиль | высшее (или послевузовское) образование (в сфере информационно-коммуникационных технологий; инженерные обрабатывающие и строительные отрасли; образования; бизнеса, управления и права) |
| Профиль работы, функциональные обязанности (основные) | 1) оказание консультационных услуг субъектам частного предпринимательства и лицам с предпринимательской инициативой города Алматы по вопросам получения разрешительных документов в сфере земельных отношений: - определение соответствия градострои-тельным регламентам земельных участков (функциональное зонирование, «красные линии», водоохранные зоны, и прочее) по генеральному плану застройки г. Алматы; по изменению функционального зонирования земельного участка; по определению акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка; по изменению целевого назначения земельного участка; по получению: выписки из постановления акимата города Алматы в части земельных отношений; предоставление права (частного и временного) на земельный участок/дополнительного отвода на земельный участок; акта об оплате кадастровой (оценочный) стоимости земельного участка (выкуп земельного участка); по оформлению/переоформлению государственного акта на земельный участок; по заключению типового договора купли-продажи/аренды земельного участка; по продлению договора аренды земельного участка; по получению землеустроительного проекта; по согласованию земле-устроительного проекта; по утверждению землеустроительного проекта; по определению делимости или неделимости земельного участка.2) оказание консультационных услуг субъектам частного предпринимательства и лицам с предпринимательской инициативой города Алматы в получении разрешительных документов по вопросам архитектуры и градостроительства: получение технического проекта (сейсмозаключение); топографической съемки; архитектурно-планировочного зада-ния; эскизного проекта; рабочего проекта; технического паспорта на недвижимое имущество; по подаче уведомления о начале строительно-монтажных работ; присвоению адресного регистра; по введению построенного объекта в эксплуатацию; регистрация недвижимого имущества;3) оказание консультационных услуг субъектам частного предпринимательства и лицам с предпринимательской инициативой города Алматы по вопросам инженерной инфраструктуры: по получению расчета нагрузок потребляемой мощности, технических условий на электроснабжение, технических условий на водоснабжение, технических условий на газификацию, технических условий на теплоснабжение, схемы инженерных трасс, акта разграничения балансовой принадлежности; по заключению договора на оказание услуг газификации, договора на оказание услуг теплоснабжения, договора на оказание услуг электроснабжения, договора на оказание услуг водоснабжения и водоотведения; по вопросу временного подключения к инженерным сетям; по согласованию декларации о соответствии построенного объекта с органами коммунального обеспечения. 4) оказание консультационных услуг субъектам частного предпринимательства и лицам с предпринимательской инициативой города Алматы в получении лицензий и иных разрешительных документов по вопросам регистрации/перерегистрации субъектов МСП - ТОО, ИП, СПК, ПК, КХ; по подаче уведомления о начале и прекращении деятельности объектов санитарно-эпидемиологической значимости; по получению санитарно-эпидемиологического заключения; по вопросам сертификации в РК; по получению разрешения и использования рекламы; по вопросам пожарной безопасности; по получению лицензий и иных разрешительных документов. |
| Опыт работы по специальности (длительность), лет(при необходимости) | не менее 1 (одного) года |
| Опыт работы на руководящих должностях (длительность), лет(при необходимости) | - |
| Знание языков | Знание государственного языка обязательно |
| **3. Дополнительные требования** |
| Компьютерные навыки, знания специального программного обеспечения | Microsoft WordMicrosoft ExcelMicrosoft PowerPoint и т.д. |
| Дополнительные знания и сертификаты |  |

Директор департамента сервисных услуг Е. Әшірбек

Согласовано:

Заместитель Председателя Правления А. Задабек