

**Мемлекеттік сатып алу басқармасының бас маманы
(бос жұмыс орны – 1 бірлік, лауазымдық жалақысы айына
450 000 теңге)**

Функционалдық міндеттері:

- кәсіпорынның даму жоспарына сәйкес ағымдағы жылға арналған тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын әзірлеу және Мемлекеттік сатып алу веб-порталында орналастыру;

- әлеуетті өнім берушілер арасындағы адал бәсекелестікті, ашықтық пен ашықтықты сақтай отырып, Мемлекеттік сатып алу веб-порталында тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін барлық тәсілдермен (хабарландыруларды жариялау, конкурстар мен аукциондарды ұйымдастыру және өткізу, техникалық ерекшеліктерді әзірлеу, конкурстық құжаттаманы талдау) орындауға;

- мемлекеттік сатып алу үшін пайдаланылатын ақшалай қаражаттың оңтайлы және тиімді жұмсалуды қамтамасыз ету;

- мемлекеттік сатып алу веб-порталында конкурс және аукцион тәсілімен мемлекеттік сатып алу қорытындыларын шығаруды қамтамасыз ету;

- мемлекеттік сатып алу веб-порталында жеткізушілермен шарттар жасасуды дайындауды, жеткізу шарттары мен мерзімдерін келісуді қамтамасыз ету;

- мемлекеттік сатып алу қорытындылары бойынша дайындалған құжаттарды конкурстық комиссияға ұсынуды қамтамасыз ету;

- ерекше тәртіпті қолдана отырып, Мемлекеттік сатып алу бойынша конкурстар өткізуге қатысу, олар туралы мәліметтер мемлекеттік құпияларды құрайды немесе таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтиды;

- тауардың немесе өнімнің белгілі бір түрлерін сатып алу үшін техникалық ерекшеліктерді әзірлеу бойынша сарапшылармен консультациялық хат алмасуды жүргізу;

- мемлекеттік сатып алу веб-порталында шарттарға қол қою мерзімдерін үйлестіру;

- ағымдағы сақтаудың белгіленген мерзімдері өткеннен кейін құжаттарды кәсіпорын мұрағатына тапсыруға дайындау;

- сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу.

Біліктілік талаптары:

Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және кемінде 1 жыл жұмыс өтілі.

Қажетті құжаттар:

- 1) белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) белгіленген нысандағы түйіндеме;
- 3) жеке куәліктің немесе паспорттың көшірмесі;
- 4) білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелері;
- 5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- 6) Сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама.

Құжаттарды қабылдау мерзімі конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланған сәттен бастап 5 (бес) күнтізбелік күнді құрайды.

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар кәсіпорынның кадр қызметіне қажетті құжаттарды қолма-қол тәртіппен, пошта арқылы немесе хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау мерзімінде электрондық түрде ұсынады.

Құжаттарды қабылдау мерзімі өткеннен кейін пошта арқылы ұсынылған құжаттар қабылданбайды.

Хабарландыруда көрсетілген электрондық пошта мекенжайына құжаттарды электрондық түрде ұсынған кезде олардың түпнұсқалары әңгімелесу басталғанға дейін 3 (үш) сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Құжаттарды ұсынбаған кезде адамды бос лауазымдарға кандидаттарды конкурстық іріктеуді өткізу жөніндегі комиссия әңгімелесуден өтуге жібермейді.

Құжаттардың толық емес топтамасын ұсыну оларды қараудан бас тартуға негіз болып табылады.

Үміткерлер біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты қосымша ақпарат бере алады (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру туралы құжаттардың көшірмелері, сипаттамалары, ұсынымдары, ғылыми жарияланымдары және т.б.).

Құжаттарды тапсыруға арналған мекенжай: / электрондық мекенжай:

Құжаттарды тапсыру мекенжайы: Алматы қ., Манас к-сі 42/56 персоналмен жұмыс және құжат айналымы басқармасы. Электрондық мекен-жайы: okrid@gishagi.kz анықтама телефоны: (Гүлайым Амангелдіқызы), 8 (727) 274-75-18.