

Руководитель управления государственных закупок (вакансия – 1 единица, должностной оклад в месяц 600 000 тенге)

Функциональные обязанности:

- участвовать в разработке стратегии Предприятия с целью адаптации его деятельности к изменяющимся в условиях рынка, внешним и внутренним экономическим условиям;
- подготавливать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития Предприятия;
- контролировать разработку и размещение на веб-портале государственных закупок Годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг на текущий год в соответствии с Планом развития Предприятия;
- выполнять процедуры организации и проведения государственных закупок товаров, работ и услуг на веб-портале государственных закупок всеми способами (опубликование объявлений, организация и проведение конкурсов и аукционов, разработка технических спецификаций, анализ конкурсной документации), соблюдая добросовестную конкуренцию среди потенциальных поставщиков, открытости и прозрачности;
- контролировать обеспечение оптимального и эффективного расходование денежных средств, используемых для государственных закупок;
- контролировать сроки подведение итогов государственных закупок способом конкурса и аукциона на веб-портале государственных закупок;
- контролировать сроки и обеспечивать подготовку заключения, подписания договоров с поставщиками на веб-портале государственных закупок, согласование условий и сроков поставок;
- обеспечивать надлежащий контроль за учетом, ведением и хранением документации в своем Управлении (базы данных, договора, доверенности и т.д.);
- координировать работу по участию в закупках в конкурентной среде;
- участвовать в выработке рекомендаций по участию в закупках в конкурентной среде;
- контролировать анализ итогов государственных закупок в конкурентной среде на соответствие требованиям действующего законодательства о государственных закупках;
- участвовать процедуры организации и проведения конкурсов по государственным закупкам с применением особого порядка, сведения о которых составляют государственные секреты или содержат служебную информацию ограниченного распространения;
- контролировать сроки подписания договоров на веб-портале государственных закупок.
- не допускать коррупционных проявлений.

Квалификационные требования:

Высшее образование по соответствующей специальности и стаж работы не менее 5 лет.

Необходимые документы:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) резюме установленной формы;
- 3) копия удостоверения личности или паспорт;
- 4) копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
- 5) копия документа, подтверждающие трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- 6) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Срок приема документов составляет 5 (пять) календарных дней с момента публикации объявления о проведении конкурса.

Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, предоставляют в кадровую службу предприятия необходимые документы в нарочном порядке, по почте или в электронном виде в указанный в объявлении срок приема документов.

Документы, предоставленные по почте по истечению срока приема документов, не принимаются.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в объявлении, их оригиналы предоставляются не позднее чем за 3 (три) часа до начала собеседования.

При непредоставлении документов лицо не допускается комиссией по проведению конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности к прохождению собеседования.

Предоставление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении.

Кандидаты могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации и т.п.).

Адрес для сдачи документов:/ электронный адрес:

Адрес для сдачи документов: г. Алматы, ул. Манаса 42/56 управление по работе с персоналом и документообороту. Электронный адрес: okrid@gishagi.kz, телефон для справок: (Гулайым Амангельдиновна), 8 (727) 274-75-18.