

**Главный специалист управления государственных закупок
(вакансия – 1 единица, должностной оклад в месяц 340 000 тенге)**

Функциональные обязанности:

- разрабатывает и размещает на веб-портале годовой план государственных закупок;
- выполняет процедуры организации и проведения государственных закупок;
- осуществляет мониторинг сайтов государственных закупок;
- предоставляет подготовленные документы в конкурсную комиссию;
- проводит контроль результатов конкурсов и ценовых предложений, в которых участвует организация, получает протоколы о допуске организации к участию в тендере, протоколы о выборе победителя тендера, анализирует полученные результаты о конкурсе государственных закупок, получает информацию о повторном конкурсе, ценовом запросе;
 - организует и проводит конкурсы по государственным закупкам;
 - осуществляет ведение конкурсной документации;
 - участвует в составлении бюджета, подачи заявки и плана государственных закупок;
 - размещает заявки на сайты государственных закупок;
 - координирует сроки подписания договоров по конкурсам;
 - обеспечивает своевременную отчетность;
 - соблюдает порядок и нормы по безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

Знание:

- законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы государственных закупок;
- работ на электронной площадке goszakup.gov.kz, O-market.

Квалификационные требования:

- высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, стаж работы по специальности не менее 1 года.

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, подтверждающего 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, телефоны для справок: 8 727 274 75 18, 8 778 208 28 55 (Гулайым Амангельдиновна).

Мемлекеттік сатып алу басқармасының бас маманы
(бос жұмыс орны-1 бірлік, лауазымдық жалақысы айына 340 000 тенге)

Функционалдық міндеттері:

- веб-порталда мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын әзірлейді және орналастырады;
- Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін орындайды;
- Мемлекеттік сатып алу сайттарының мониторингін жүзеге асырады;
- дайындалған құжаттарды конкурстық комиссияға ұсынады;
- ұйым қатысатын конкурстар мен баға ұсыныстарының нәтижелеріне бақылау жүргізеді, ұйымды тендерге қатысуға жіберу туралы хаттамаларды, тендер жеңімпазын таңдау туралы хаттамаларды алады, мемлекеттік сатып алу конкурсы туралы алынған нәтижелерді талдайды, қайта конкурс, баға сұрау салу туралы ақпарат алады;
- Мемлекеттік сатып алу бойынша конкурстарды ұйымдастырады және өткізеді;
- конкурстық құжаттаманы жүргізуді жүзеге асырады;
- бюджетті құруға, өтінім беруге және Мемлекеттік сатып алу жоспарына қатысады;
- Мемлекеттік сатып алу сайттарына өтінімдерді орналастырады;
- конкурстар бойынша шарттарға қол қою мерзімдерін үйлестіреді;
- уақтылы есеп беруді қамтамасыз етеді;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі бойынша тәртіп пен нормаларды сақтайды.

Білім:

- Мемлекеттік сатып алу мәселелерін реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер;
- электрондық алаңдағы жұмыстар goszakup.gov.kz, [o-market](http://o-market.kz).

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.

Құжаттар ұсынылмаған жағдайда 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: 8 (778) 208-28-55 (Гүлайым Амангелдіқызы), 8 (727) 274-75-18.