

**Ведущий специалист управления государственных закупок  
(вакансия – 1 единица, должностной оклад в месяц 310 000 тенге)**

**Функциональные обязанности:**

- разработать и разместить 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;
- разработать и предоставить на утверждение директору конкурсную или аукционную документацию по государственным закупкам;
- обеспечить подведение итогов государственных закупок способом конкурса и аукциона на веб-портале государственных закупок;
- обеспечить подготовку заключения договоров с поставщиками на веб-портале государственных закупок, согласование условий и сроков поставок;
- осуществлять надлежащий учет, ведение и хранение документации в Управлении (базы данных, договора, доверенности и т.д.);
- подготавливать своевременно установленную отчетность;
- подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив Предприятия.

**Знание:**

- законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы государственных закупок;
- работ на электронной площадке [goszakup.gov.kz](http://goszakup.gov.kz), O-market.

**Квалификационные требования:**

- высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы.

**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](mailto:okrid@gishagi.kz), телефоны для справок: 8 727 274 75 18 (Гулайым Амангельдиновна).

**Мемлекеттік сатып алу басқармасының жетекші маманы  
(бос жұмыс орны-1 бірлік, лауазымдық жалақысы айына 310 000 тенге)**

**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 бойынша конкурстық немесе аукциондық құжаттаманы әзірлеу және директорға бекітуге ұсыну;
- 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;
- Басқармада құжаттаманы (деректер базасы, шарт, сенімхат және т. б.) тиісті есепке алуды, жүргізуді және сақтауды жүзеге асыру;
- уақтылы белгіленген есептілікті дайындау;
- ағымдағы сақтаудың белгіленген мерзімдері өткеннен кейін құжаттарды кәсіпорын мұрағатына тапсыруға дайындау.

**Білім:**

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

**Біліктілік талаптары:**

- жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

**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: (Гүлайым Амангелдіқызы), 8 (727) 274-75-18.