**«Қазарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» РМК-де бос орынның бары туралы хабарландыру**

**2019 ж. 04.06**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тұрған орнын, пошта мекенжайын, телефонын көрсетілген мемлекеттік кәсіпорынның атауы** | **Бос лауазымның атауы** | **Үміткерлерге тиісті сала үшін біліктілік сипаттамаларына сәйкес айқындалған бос лауазымдарды атқаруға арналған негізгі талаптар** | **Құжат қабылдауды бастау күні мен уақыты** | **Әңгімелесуге қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі** |
| 6 | Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің ШЖҚ «Қазарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» РМК  Нұр-Сұлтан қаласы  Қабанбай батыр даңғ. 17 Е блогы  тел.: 768355 adry@kaspex.kz | Заң департаменті нормативтік-құқықтық бөлімнің сарапшысы | Заң жоғары білім.  Еңбек өтіліне талаптар қойылмайды.  Бас директордың сатып алуға қатысты бұйрықтардың жоспарларын және бөлімнің құзыретіне кіретін басқа да мәселелерді дайындайды. ҚР заңнамасына және Кәсіпорынның мемлекеттік сатып алудың бекітілген жоспарына сәйкес мемлекеттік сатып алу веб-порталындағы баға ұсыныстарына сұраныс беру тәсілімен сатып алуды,бір көзден сатып алуды, тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алу жолымен байқауларды өткізуді, процестерді ұйымдастыру және өткізуді қамтамасыз етеді. Әлеуетті жеткізушілер мемлекеттік сатып алуға қатысушылардың қара ниетті жеткізушілер тізілімінде бар болуын тексеруді жүзеге асырады. Мемлекеттік сатып алулар туралы шарт жасасуын қамтамасыз етеді. Мемлекеттік сатып алу туралы жасасқан шартты бухгалтерияға жолдайды. Мемлекеттік сатып алудың бастамашысын (тиiстi тауарды сатып алуға мүдделi тұлғаны), олардың мониторингi мен орындалуы үшін жасалған шарт туралы хабардар етедi. Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алуды жүзеге асыру мәселелері бойынша әлеуетті жеткізушілердің өтініштерін қарайды. Тапсырыс берушінің өкілі ретінде көрсетілетін қызметтерді, орындалған тауарларды және жұмыстарды қабылдау-тапсыру актілерін толтырады, ресімдейді және қол қояды. Сатып алу және/немесе бухгалтерлік есепке алу бөлімінің бастамашысына тауарларды, көрсетілген қызметтерді және орындалған жұмыстарды қабылдау-тапсыруға қол қойылған актілерін тапсырады. Сатып алу және/немесе бухгалтерлік есепке алу бөлімінің бастамашысына қалыптастырылған жеткізушілермен жергілікті мазмұн есептері туралы тапсырады. Кәсіпорын қызметкерлеріне құқықтық көмек көрсетеді, Кәсіпорын қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер бойынша кеңестер, пікірлер, анықтамалар ұсынады. Белгіленген тәртіппен Кәсіпорынның құқықтық мәселелері бойынша мемлекеттік ұйымдармен және мекемелермен, жергілікті билік органдарымен, заңды тұлғалармен кез-келген меншік нысанымен өзара іс-қимыл жасайды. Кәсіпорынның Кәсіпорын және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарының қызметіне әсер ететін нормативтік-құқықтық актілердің мониторингін жүргізеді. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері әзірлеген Кәсіпорынның ұйымдастырушылық –өкімдік құжаттарының жобаларын сараптауды жүзеге асырады. | 2019 ж. 17.06  сағ.16.00-ге дейін | 1.Жеке куәлік  2.Өтініш  3.Түйіндеме  4.Дипломдардың көшірмелері  5.Еңбек кітапшасының көшірмесі | |