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

**2019 ж. 18.07**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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** |
| 1 | Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің ШЖҚ «Қазарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» РМК  Нұр-Сұлтан қаласы  Қабанбай батыр даңғылы 17, Е блогі  тел. 768355  kadry@kaspex.kz | Заң департаменті шарттық және талап қою жұмыстары бөлім бастығы | Жоғары заңгер білім.  Мамандығы бойынша жұмыс өтілі  5 (бес) жылдан кем емес.  Кәсіпорын қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер бойынша қорытындылар дайындауды ұйымдастыру; шарт жобаларын (соның ішінде үлгілік шарттарды) әзірлеуді және жеткізушілермен (мемлекеттік тапсырыс берушілермен) шарттық қатынастардың нысандарын айқындауды ұйымдастыру; Кәсіпорынмен жасасылған жеткізушілер мен тапсырыс берушілердің ұсынған шарттардың жобаларын заңнамаға сәйкестігін тексеру жөніндегі жұмысты жүзеге асырады; Кәсіпорын басшысына шарттық қарым-қатынасты белгілеу тәсілдерінің мүмкіндігі туралы ұсынысты және үлгілік құжаттар пішінін әзірлеуді ұйымдастырады;  шарттардың жекелеген талаптары бойынша келіспеушіліктер туындаған жағдайда оларды шешу жөнінде шаралар қабылдайды (келіспеушіліктер хаттамасын жасайды); кінә қою және талап қою жұмыстарын жүргізуді ұйымдастырады; жеткізушілерге (тапсырыс берушілерге) талап-арыздарды дайындауды, жіберуді, есепке алуды және оларды қанағаттандыруды бақылайды; жеткізушілерден (тапсырыс берушілерден) келіп түскен шағымдардың заңдылығы мен негізділігінің сәйкестігін тексеруді және оларды есепке алуды ұйымдастырады; шағымда көрсетілген мәселелерді қарау құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімшемен бірге келіп түскен шағымдарға жауаптың дайындалуын және жіберілуін бақылайды;кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің заңнамалық жұмысты жүргізудің белгіленген тәртібін сақтауын ұйымдастырады және бақылайды; Кәсіпорындағы кінә қою жұмыстарының барысы мен нәтижелері туралы мәліметтерді жинақтайды; шарттық дауларды сотқа дейін реттеуді сақтау жөніндегі шаралар қабылдайды;  талап арыздар мен материалдарды дайындауды және жіберуді, оларды сот органдарына беруді ұйымдастырады; Кәсіпорынның сот талқылауларына қатысуы мен мүдделерін қорғауды ұйымдастырады; Кәсіпорында тексеру жүргізу кезінде тексерушілердің іс жүргізу әрекеттерін сақтауын, тексерушілердің қорытындыларының негізділігі мен дұрыстығын, тексеру нәтижелерін ресімдеуді және іс жүргізу құжаттарын жасауды құқықтық бақылауды жүзеге асырады; атқарушылық іс жүргізу сатысында сот шешімдерінің орындалуын бақылауды ұйымдастырады; Кәсіпорын бас директорының бұйрықтарымен тағайындалған комиссия құрамына қатысуды жүзеге асырады; бөлім мамандарының лауазымдық міндеттерін және Кәсіпорын басшылығының тапсырмаларын орындауын бақылайды; бөлім қызметіне қатысты мәселелер бойынша жедел мәжілістерді ұйымдастырады және өткізеді; бөлім мәселелеріне қатысты өзге де функцияларды жүзеге асырады. | 2018 ж. 31.07  сағат 16.00-ге дейін | 1.Жеке куәлік  2.Өтініш  3.Түйіндеме  4.Дипломдардың көшірмелері  5.Еңбек кітапшасының көшірмесі |
|  |  | Заң департаменті шарттық және талап қою жұмыстары бөлім бастығы | Жоғары заңгер білім.  Мамандығы бойынша жұмыс өтілі  3 (үш) жылдан кем емес.  Кәсіпорын қызметіндегі заңды бақылауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты ұйымдастырады және жүзеге асырады. Кәсіпорын қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер жөніндегі қорытындыларды дайындауды жүзеге асырады; бөлім бастығына шарттық қарым-қатынасты орнату тәсілінің мүмкіндіктері туралы ұсынысты енгізеді; жеткізушілер мен тапсырыс берушілер ұсынатын және Кәсіпорынмен жасалатын шарттар жобаларының заңнамаға сәйкестігін тексеру жөніндегі жұмысты ұйымдастырды және жүргізеді; жеткізушілерден (тапсырыс берушілерден) келіп түскен шағымдарды қарайды, қажет болған жағдайда шарттық тәртіптің сақталуын бақылауды жетілдіру, анықталған кемшіліктерді жою және Кәсіпорынның қаржы - шаруашылық қызметін жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлейді; мәжбүрлеп өндіріп алуды талап ететін борыштарды анықтау мақсатында дебиторлық берешектің жай-күйі туралы материалдарды қарауға қатысады; Кәсіпорында тексеру жүргізу кезінде тексеруші тұлғалардың іс жүргізу әрекеттерін сақтауы, тексерушілер қорытындыларының негізділігі мен дұрыстығы, тексеру нәтижелерін ресімдеу және іс жүргізу құжаттарын жасау бойынша құқықтық бақылауды жүзеге асырады; Кәсіпорын құрылымдық бөлімше қызметкерлеріне құқықтық мәселелер бойынша методикалық және кеңесшілік көмек көрсетеді; жеткізушілерге (тапсырыс берушілерге) жіберілген және келіп түскен шағымдардың, сондай-ақ дебиторлық берешекті өндіріп алу жөніндегі мәліметтердің барысы мен нәтижелері туралы мәліметтердің талдауын дайындайды; белгіленген тәртіппен Кәсіпорынның құзыретіне жататын мәселелер бойынша сот органдарында, мемлекеттік органдар мен ұйымдарда кәсіпорынның мүддесін білдіреді; сарапшылар болмаған жағдайда талап қою жұмысының, сондай-ақ жіберілген және алынған талап арыздардың, пікірлердің және соттардың тиісті шешімдерінің есебін (есептемесін) жүргізеді;  қарау құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімшемен бірлесіп келіп түскен кінәрат-талаптарға жауап дайындайды және жолдайды; бөлім мәселелеріне қатысты өзге де функцияларды жүзеге асырады. | 2018 ж. 31.07  сағат 16.00-ге дейін | 1.Жеке куәлік  2.Өтініш  3.Түйіндеме  4.Дипломдардың көшірмелері  5.Еңбек кітапшасының көшірмесі |