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

**2019 ж. 24.04**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Орналасқан орнын, пошталық мекенжайын, телефонын көрсете** отырып**, мемлекеттік кәсіпорынның атауы** | **Бос лауазымның атауы** | **Тиісті саланың бiлiктiлiк сипаттамаларына сәйкес анықталатын бос лауазымдардың үміткерлеріне қойылатын негiзгi талаптар** | **Құжаттарды қабылдаудың аяқталу күні мен уақыты** | **Әңгімелесуге қатысу үшін қажетті құжаттардың тізбесі** |
| 6 | Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің ШЖҚ «Қазарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» РМК  Нұр-Сұлтан қаласы  Қабанбай батыр  даңғ. 17, Е блогы  тел.: 74-83-55  kadry@kaspex.kz | Заң департаменті Шарттық және талап қою жұмыстары бөлімі | Заң мамандығы бойынша білімі жоғары.  Еңбек өтіліне талаптар қойлмайды.  Кәсіпорын қызметінде заңның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты жүзеге асырады; Кәсіпорын қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер бойынша қорытындыны дайындау бойынша жұмыс жүргізедібөлім бастығына шарттық қатынастарды орнатудың ықтимал жолдары туралы ұсыныстар енгізеді; жеткізушілер мен тапсырыс берушілер ұсынған, Кәсіпорынмен жасалған шарттардың жобаларын заңнамаға сәйкестігін тексеру жөніндегі жұмысты жүргізеді; жеткізушілерден (тапсырыс берушілер) түскен талаптарды қарайды; орындауды талап ететін материалдарды қарауға қатысады; Кәсіпорын құрылымдық бөлімшелерінің құқықтық мәселелері бойынша методикалық және консультациялық көмек көрсетеді; бөлімнің құзыретіне қатысты мәселелер бойынша сот органдарында, мемлекеттік органдарда және ұйымдарда белгіленген тәртіппен Кәсіпорын мүдделерін ұсынады; берілген және қабылданған наразылықтарды, пікірлерді және соттардың тиісті шешімдерінің есеп-қисабын (есептілігін) жүргізеді; талдау жүргізеді және Кәсіпорын алдында бөгде ұйымдардың дебиторлық берешегін өндіріп алу туралы ақпаратты ұсынады; сарапшы болмаған кезде жеткізушілерге (тапсырыс берушiлерге) жолданған және түскен талаптардың (есептiлiгін) есебiн жүргiзедi; Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерімен бірге келіп түскен талаптарға жауаптар дайындайды және жолдайды; бөлім мәселелеріне қатысты басқа да атқарымдарды жүзеге асырады. | 2019 ж.07.05.  сағ.16.00 дейін | 1.Жеке куәлік  2.Өтініш  3.Түйіндеме  4.Дипломдардың көшірмелері  5.Еңбек кітапшасының көшірмесі |