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

**2018 ж. 05.12**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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  Астана қаласы  Қабанбай батыр  даңғ. 17, Е блогы  тел.: 74-83-55  kadry@kaspex.kz | Логистика бөлімінің сарапшысы  (уақытша 2020 жылғы 22 сәуірге дейін бала күту демалысы кезеңінде) | Білімі жоғары.  Жұмыс өтіліне талап қойылмайды.  Өнімді жеткізу шарттарын (келісімшарттарын) әзірлеуге қатысу; жеткізушілердің жасалған келісімшарттар (келісімшарттар) бойынша міндеттемелерін орындауын бақылау; мемлекеттiк сатып алу шеңберiнде сатып алынатын әскери мақсаттағы өнімді жеткізуді ұйымдастыру және мемлекеттiк қорғаныстық тапсырысты орындау; тапсырыстарды орындау барысындағы шарттар (келісімшарттар) шеңберінде көзделген әскери мақсаттағы өнімдердің аралық инспекциясына қатысу; жасасылған шарттар (келісімшарттар) бойынша әскери мақсаттағы бұйымдарды жеткізу алдындағы инспекцияға қатысу; тауарларды ішкі тұтынуға енгізу, оларды экспорттау (импорттау) немесе тауарларға өзге кедендік рәсімдеу (кедендік тазалау) қолдану үшін қажетті Кеден одағының және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген кедендік операцияларға қатысуын ұйымдастыру; әскери мақсаттағы өнімдерді тасымалдау барысын, тиеу-түсіру операцияларын, қаттап тастауды ұйымдастыру және бақылау;  көлік экспедициясы, сақтандыру, жүкті қарулы еріп жүру, кедендік ресімдеу және уақытша сақтау қоймалары қызметтеріне байланысты шарттардың жобаларын дайындау және келісу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру; жасалған шарттарға (келісімшарттарға) сәйкес әскери мақсаттағы өнімді уақытында қабылдау-тапсыру жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру, қажет болған жағдайда тауарларды жеткізу орнында қабылдау-тапсыру ұйымдастырады; Кәсіпорын әкелетін және тапсырыс берушіге жеткізілетін әскери мақсаттағы өнімдерге техникалық қызмет көрсету бойынша көмек көрсетеді; логистика саласында жұмыс істейтін шетелдік және отандық серіктестермен (ақпарат жинау, компаниялармен іскерлік қарым-қатынас орнату, бірлескен жұмыс жоспарын жасау) шарттар (келісімшарттар) талаптарын орындау үшін шарттарды (келісімшарттарды) жасасу мақсатында шарт алды жұмыстарды ұйымдастыру; Кәсіпорынның бухгалтерлік есепке алу бөліміне шарттарды (келісімшарттарды) орындау үшін қажетті барлық құжаттарды жолдайды; шарттардың (келісімшарттардың) орындалуын (аяқталуын) сараптау, одан кейін ол туралы Кәсіпорынныу импорт департаментіне есеп беру; келісім-шарттар мен шарттардан туындайтын талаптар бойынша жұмыс; Импорт департаментіне жеткізуші немесе тапсырыс берушінің қабылдаған міндеттемелерді бұзуы туралы уақтылы хабардар етуді қамтамасыз ету; әлеуетті жеткізушілермен өзара іс-қимыл және ынтымақтастық жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, әлеуетті жеткізушілердің (өндірушілердің) есептік-ақпараттық дерекқорын қалыптастыру және олармен одан әрі ынтымақтастықтың мүмкіндігін және мақсаттылығын анықтау; бөлімнің қызметін қозғайтын ішкі құжаттарды әзірлеуге қатысу; Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерімен бөлім қызметіне қатысты мәселелер бойынша өзара іс-қимылды ұйымдастыру. | 2018 ж. 18.12  16.00 сағ. | 1.Жеке куәлік  2.Өтініш  3.Түйіндеме  4.Дипломдардың көшірмелері  5.Еңбек кітапшасының көшірмесі |

**Объявление о наличии вакансии в РГП «Казарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)»**

**13.11.2018 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование государственного предприятия с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона** | **Название вакантной должности** | **Основные требования к претендентам на занятие вакантных должностей, определяемые в соответствии с квалификационными характеристиками для соответствующей сферы** | **Дата и время окончания приема документов** | **Перечень необходимых документов для участия в собеседовании** |
| 6 | РГП на ПХВ «Казарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан  г .Астана  пр. Кабанбай батыра, 17 Блок Е  тел. 768355  kadry@kaspex.kz | Эксперт Отдела логистики  (временно на период отпуска по уходу за ребенком до 22 апреля 2020 года) | Высшее образование.  Без предъявления требований к стажу работы.  Участие в разработке договоров (контрактов) поставки продукции; контроль за выполнением поставщиками обязательств по заключенным договорам (контрактам); организация поставок продукции военного назначения, приобретаемых в рамках государственных закупок и выполнения государственного оборонного заказа; участие в промежуточной инспекции продукции военного назначения, предусмотренной в рамках договоров (контрактов), в ходе выполнения заказа; участие в предотгрузочной инспекции, поставляемой по заключенным договорам (контрактам) продукции военного назначения;  организует участие в совершении таможенных операций, установленных таможенным законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан, необходимых для введения товаров во внутреннее потребление, для их экспорта (импорта) или для применения к товарам иной таможенной процедуры (таможенная очистка); организация и контроль над процессами транспортировки, погрузочно-разгрузочных операций, складированием продукции военного назначения;  организует работу по подготовке и согласованию проектов договоров, связанных с транспортной экспедицией, страхованием, вооруженным сопровождением грузов, таможенным оформлением и услугами складов временного хранения; организует работу по своевременной приемке-передаче продукции военного назначения в соответствии с заключенными договорами (контрактами), в случае необходимости организует прием-передачу товаров на местах поставки; оказывает содействие по техническому обслуживанию продукции военного назначения, импортируемой Предприятием и поставляемой заказчику; организует преддоговорную работу в целях заключения договоров (контрактов) для выполнения условий договоров (контрактов) с иностранными и отечественными партнерами, работающими в сфере логистики (сбор информации, установление деловых контактов с компаниями, разработка планов совместной работы); направляет в отдел бухгалтерского учета Предприятия всех документов, необходимых для исполнения договоров (контрактов); проводит анализ исполнения (завершения) договоров (контрактов) с последующим представлением отчета по нему в Департамент импорта Предприятия; проведение работы по рекламациям, возникающим по заключенным договорам и контрактам; обеспечивает своевременное уведомление Департамента импорта о нарушениях принятых обязательств поставщиком или заказчиком; организация работы по взаимодействию и сотрудничеству с потенциальными поставщиками, формирование учетно-информационной базы данных потенциальных поставщиков (производителей) и определение возможности и целесообразности дальнейшего с ними сотрудничества; участие в разработке внутренних документов, затрагивающих функции Отдела; организует взаимодействие со структурными подразделениями Предприятия по вопросам касающимся деятельности отдела. | 26.11.2018 г.  до 16.00 часов | 1.Удостоверение личности  2.Заявление  3.Резюме  4.Копии дипломов  5.Копия трудовой книжки |