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

**2019 ж. 14.01**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 | ҚР ҚАӨМ «Қазарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» ШЖҚ РМК-нің Алматы қаласындағы Өкілдік сарапшысы | Білімі жоғары.  Жұмыс өтіліне талап қойылмайды.  Кәсіпорын басшылығының тапсырыс бойынша белгіленген тәртіппен Кәсіпорынның Өкілдік алдына қойылған тапсырмаларды орындауға байланысты Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарында және басқа да ұйымдарда мүдделерін білдіреді; сенімхат негізінде құқықтық мәселелерді қарау кезінде сот органдары мен басқа да ұйымдарда Кәсіпорын мүдделерін білдіреді және Заң департаментіне хабарлайды.; құжат айналымын қалыптастыру кезінде, қызметтік хат алмасу кезінде Кәсіпорынның Регламентін және іс жүргізу бойынша басқа да құжаттарды қатаң сақтайды; Өкілдік басшысының тапсырмасы бойынша Кәсіпорынның өндірістік базасының қызметі бойынша жұмыстар атқарады; Кәсіпорын қызметінің мәні бойынша ақпаратты жинау, өндеу және талдауға қатысу; Өкілдік қызметінің құқықтық қамтамасыз етеді; ҚжӘТ-ні кәдеге жарату, ҚжӘТ-ні экспорттау-импорттау, әскери мүлікті Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің әскери бөлімдерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының аумағынан босату және қабылдау-тапсыру, оның ішінде әскери объектілер мен мемлекеттік мүлік үй-жайларын жалға алуға беру мәселелері бойынша іссапарларға жіберуді жүзеге асырады; мүлікті алдын ала тексеру және тиісті құжаттаманы рәсімдеу үшін уақытша сақтау қоймаларына баруды жүзеге асырады; Кәсіпорын сенімхаты негізінде жүкті кедендік рәісімдеуді, сондай-ақ сертификаттау органдарында түскен мүлікті сертификаттауды жүзеге асырады; келісімшарттардың дұрыстығын, толық толтырылуын және тасымалдау және ілеспе құжаттардың жиынтықтылығын тексеруді, шот-фактураларды,тауар-көліктік жүкқұжаттарды, тауарды өту сертификатын және басқа да құжаттарды алуды жүзеге асырады; жасасылған шарттар (келісімшарттар) бойынша жеткізілетін әскери мақсаттағы өнімге тиеу алды инспекцияға қатысады және мүлікті тиеу орнынан мақсатты орнына дейін еріп жүруді қамтамасыз етеді; тасымалдау, тиеу-түсіру операциялары, қызмет көрсету кезінде әскери мақсаттағы өнімді қаттау процесін бақылайды; жеткізушілердің жасасылған шарттар (келісімшарттар) бойынша міндеттемелерін орындауын бақылауды жүзеге асырады; шарттық міндеттемелерді орындау барысындағы шарттар (келісімшарттар) шеңберінде көзделген әскери мақсаттағы өнімге аралық инспекцияға қатысу бойынша жұмыстар жүргізеді; жасасылған шарттарға (келісімшарттарға) сәйкесәскери мақсаттағы өнімді уақтылы қабылдау-тапсыру бойынша жұмыстар ұйымдастыр, қажет болған жағдайда жеткізу орындарында тауарларды қабылдау-тапсыру ұйымдастырады; Өкілдік басшысына жеткізуші немесе тапсырыс беруші тарапынан міндеттемелерді бұзу фактісі туралы уақтылы хабарлайды; Өкілдікдің бір жұмысшысы болмаған (демалыс, емделу, іссапарда болға кезде) кезде Өкілдік басшысының тапсырмасы бойынша оның қызметтік міндеттемелерін орындайды;қызметтік міндеттемелерін атқару кезінде мәлім болған құжаттармен және ақпаратпен жұмыста құпиялылықты қатаң сақтайды; Кәсіпорында ішкі тәртіп қағидаларын және режимдік талаптарды қатаң сақтайды. | 2019 ж. 27.01  15.00 сағ. | 1.Жеке куәлік  2.Өтініш  3.Түйіндеме  4.Дипломдардың көшірмелері  5.Еңбек кітапшасының көшірмесі |

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

**26.10.2018 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** |
| 1 | РГП на ПХВ «Казарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан  г .Астана  ул.Иманова, д.13  тел. 90-10-74  kadry@kaspex.kz | Эксперт Представительства РГП на ПХВ «Қазарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» МОАП РК в городе Алматы | Высшее образование.  Без предъявления требований к стажу работы.  По поручению руководства Предприятия, в установленном порядке представляет интересы Предприятия в государственных органах Республики Казахстан и в других организациях по вопросам, связанным с исполнением  поставленных перед Представительством задач; на основании доверенности представляет интересы Предприятия в судебных органах и других организациях при рассмотрении правовых вопросов и информирует Юридический департамент; при формировании документооборота, в служебной переписке, строго соблюдает Регламент Предприятия и другие руководящие документы по ведению делопроизводства; по поручению руководителя Представительства выполняет работы по деятельности производственной базы Предприятия; участвует в сборах, обработке и анализе информации по предмету деятельности Предприятия; осуществляет правовое обеспечение деятельности Представительства; осуществляет выезд в командировки по вопросам утилизации ВВТ, экспорта-импорта ВВТ, приема-сдачи и высвобождения военного имущества с территорий воинских частей Министерства обороны Республики Казахстан, других войск и воинских формирований, в том числе аренды военных объектов и помещений госимущества; осуществляет выезд на склады временного хранения для предварительного осмотра имущества и оформления соответствующей документации; осуществляет таможенное оформление грузов на основании доворенности Предприятия, а также прохождение сертификации поступающего имущества в органах сертификации; осуществляет проверку контрактов, правильности, полноты заполнения и комплектности перевозочных и сопроводительных документов, получение счетов-фактур, товаротранспортных накладных, сертификат происхождения товара и иных документов; принимает участие в предотгрузочной инспекции, поставляемой по заключенным договорам (контрактам) продукции военного назначения и обеспечивает сопровождение поступающих грузов с места разгрузки до места назначения; ведет контроль над процессами транспортировки, погрузочно-разгрузочных операций, складированием продукции военного назначения при оказании услуг; осуществляет контроль над выполнением поставщиками обязательств в части поставки имущества по заключенным договорам (контрактам); ведет работу по участию в промежуточной инспекции продукции военного назначения, предусмотренной в рамках договоров (контрактов), в ходе выполнения договорных обязательств; 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; своевременно уведомляет руководителя Представительства о фактах нарушений обязательств со стороны поставщика или заказчика; в отсутствие одного из работников Представительства (во время отпуска, нахождения на лечении, командировке) выполняет его функциональные обязанности по поручению руководителя Представительства; строго соблюдает конфиденциальность в работе с документами и информацей, ставшей известной при исполнении служебных обязанностей; строго соблюдает правила внутреннего распорядка на Предприятии и режимных требований. | До 08.11.2018 г.  15.00 ч. | 1.Удостоверение личности  2.Заявление  3.Резюме  4.Копии дипломов  5.Копия трудовой книжки |