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

**04.06.2019 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 Нормативно-правового отдела  Юридического департамента | Высшее юридическое образование.  Без предъявления требований к стажу работы.  Подготавливает проекты приказов Генерального директора, касающихся закупок и других вопросов, входящих в компетенцию Отдела. Обеспечивает организацию и проведение процессов закупок товаров, работ и услуг путем проведения конкурсов, закупок из одного источника, закупок способом запросов ценовых предложений на веб-портале государственных закупок в соответствии с законодательством РК и утвержденным планом государственных закупок Предприятия. Осуществляет проверку наличия потенциальных поставщиков в Реестре недобросовестных поставщиков участников государственных закупок. Обеспечивает заключение договоров о государственных закупках. Направляет в бухгалтерию заключенные договора о государственных закупках. Извещает инициатора государственных закупок (лицо, заинтересованное в приобретении соответствующего товара) о наличии заключенного договора для их мониторинга и исполнения. Рассматривает обращения потенциальных поставщиков по вопросам осуществления закупок товаров, работ и услуг. Заполняет, оформляет и подписывает акты приема-передачи товаров, оказанных услуг и выполненных работ в качестве представителя заказчика. Передает инициатору закупок и/или отделу бухгалтерского учета подписанные акты приема-передачи товаров, оказанных услуг и выполненных работ. Передает инициатору закупок и/или отделу бухгалтерского учета сформированные поставщиками отчеты о местном содержании. Оказывает правовую помощь сотрудникам Предприятия, дает консультации, заключения, справки по правовым вопросам, возникающим  в деятельности Предприятия. Осуществляет в установленном порядке взаимодействие с государственными организациями и учреждениями, местными органами власти, юридическими лицами любой формы собственности по правовым вопросам деятельности Предприятия. Проводит мониторинг правовых актов, затрагивающих деятельность Предприятия и организационно-распорядительных документов Предприятия. Осуществляет экспертизу проектов организационно-распорядительных документов Предприятия, разрабатываемых структурными подразделениями Предприятия. | 17.06.2019 г.  до 16.00 часов | 1.Удостоверение личности  2.Заявление  3.Резюме  4.Копии дипломов  5.Копия трудовой книжки |