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

**05.12.2018 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. | 18.12.2018 г.  до 16.00 часов | 1.Удостоверение личности  2.Заявление  3.Резюме  4.Копии дипломов  5.Копия трудовой книжки |