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

**14.01.2019 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** |
| 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 27.01.2019 г.  15.00 ч. | 1.Удостоверение личности  2.Заявление  3.Резюме  4.Копии дипломов  5.Копия трудовой книжки |