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

**10.06.2019 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** |
| 2 | РГП на ПХВ «Казарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» Министерства цифрового развития, оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан  г. Нур - Султан, проспект Кабанбай Батыра дом 17, блок Е тел. 768355  kadry@kaspex.kz | Директор Департамента импорта | Высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 (пяти) лет, включая на руководящих должностях не менее 3 (трех) лет.  Осуществляет руководство, а также координирует работу Департамента. Обеспечивает своевременное и качественное исполнение поручений руководства Предприятия. Соблюдает и обеспечивает соблюдение работниками Департамента правил внутреннего распорядка, режимных требований Предприятия, трудовой и исполнительской дисциплины. Обеспечивает взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Предприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Обеспечивает контроль над своевременным исполнением заявок государственных заказчиков. Изучает рынок продукции военного назначения. Участвует в выставках (демонстрациях, испытаниях) продукции военного назначения (вооружения и военной техники). В установленном порядке ведет переписку и переговоры с государственными заказчиками и потенциальными поставщиками. Обеспечивает контроль над своевременным заключением договоров с государственными заказчиками и контрактов с поставщиками. Обеспечивает контроль над своевременным и надлежащим исполнением обязательств по договорам и контрактам. Обобщает сведения о ходе и результатах заключения договоров (контрактов), и представляет их руководству Предприятия. Осуществляет контроль над формированием обоснования выбора поставщика. Осуществляет контроль над формированием карточки и дела по каждой позиции оборонного заказа. Осуществляет контроль над получением лицензий на импорт, сертификатов конечного пользователя штампа апостиля. Осуществляет контроль над уведомлением структурного подразделения, ответственного за логистику. Осуществляет контроль над уведомлением юридической службы о необходимости принятия мер по взысканию неустойки (штрафа). Осуществляет контроль над сбором необходимой документации для получения разрешительных документов по временному ввозу продукции (товара). Выполняет иные поручения руководства Предприятия. | До 23.06.2019  15.00 ч. | 1.Удостоверение личности  2.Заявление  3.Резюме  4.Копии дипломов  5.Копия трудовой книжки |