**«Қазарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» РМК-де босорынның бары туралыхабарландыру**

**2018 ж. 12.11**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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)» РМКАстана қаласыҚабанбай батыр даңғ. 17, Е блогытел.:74-83-55kadry@kaspex.kz | Жарнама-көрме қызметі және әскери-техникалық ынтымақтастық бөлімінің сарапшысы | Білімі жоғары.Жұмыс өтіліне талап қойылмайды.Кәсіпорын қызметтерінің мәселелері бойынша құқықтық актілерді, аналитикалық анықтамаларды әзірлейді және бөлім қызметінің негізгі бағыттарын ескере отырып, осы мәселелер бойынша түсінік береді. Бөлім құзіретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен және ұйымдармен хат алмасуды жүргізеді. Кәсіпорынды қозғайтын аядағы ӘТЫ саласына қатысады және жұмысты ұйымдастырады. ӘТЫ саласында мемлекеттік шетелдік ұйымдармен (әлеуетті жеткізушілер) өзара әрекет бойынша жұмысты ұйымдастырады. Халықаралық ұйымдар мен шетелдік мемлекеттердің мүдделі ұйымдарының, кәсіпорындарының заңды тұлғаларының өкілдерімен келіссөздерге қатысады. Кәсіпорын мүддесі үшін таныстыру аналитикалық көзқарастар мен ұсыныстар әзірлеу арқылы іс-шаралардың, көрмелердің, конференциялардың, семинарлардың, демонстрациялардың мониторингін жүзеге асырады. Кәсіпорын мүддесінде делегациялармен ұйымдастырылатын кездесулердің, таныстырулардың, көрмелердің, келіссөздердің және басқа да әрекеттердің оны мен қажетті шығыс материалдарын ұйымдастырады. ӘТЫ саласындағы халықаралық келісімдерді, шарттарды және өзге де құжаттардың мониторингін жүргізеді. ҚР ҚАӨМ-нің, Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының, сондай-ақ басқа да мүдделі ведомстволардың өкілдерін шақыра отырып, таныстыру іс-шарасын өткізу бойынша жұмысты ұйымдастырады. Таныстыру ісшараларын, көрмелерін, конференциялар, семинарлар ұйымдастырады және өткізеді. Көрмелерге (оның ішінде халықаралық), демонстрацияларға, таныстыруларға, конференцияларға, семинарларға, қару-жарақ пен әскери техниканы көрсетілімдерге, сондай-ақ қатысу үшін (Кәсіпорын басшылығының келісімі бойынша) қажетті құжаттар пакетін қалыптастыруларға қатысады. Халықаралық қару-жарақ пен әскери техникалық мүлік көрмелеріне Кәсіпорынның қатысуы бойынша ісшаралар ұйымдастырады. Кәсіпорынның ақпараттық сайтына ақпараттық материалдарды дайындайды және бағыттайды. | 2018 ж. 25.11. | 1.Жеке куәлік2.Өтініш 3.Түйіндеме4.Дипломдардың көшірмелері5.Еңбек кітапшасының көшірмесі |

**Объявление о наличии вакансиив РГП «Казарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)»**

**29.10.2018 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** |
| 6 | РГП на ПХВ «Казарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстанг .Астана пр. Кабанбай батыра, 17 Блок Етел. 768355kadry@kaspex.kz | Эксперт Отдела рекламно – выставочной деятельности и военно – технического сотрудничества | Высшее образование.Без предъявления требований к стажу работы.Разрабатывает правовые акты, аналитические справки по вопросам деятельности Предприятия и дает разъяснения по этим вопросам, с учетом основного направления деятельности Отдела. Ведет переписку с государственными органами и организациями, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела. Организовывает работу и участие в области ВТС в сферах, затрагиваемых Предприятие. Организовывает работу по взаимодействию с организациями иностранных государств (потенциальными поставщиками) в области ВТС. Участвует в переговорах с представителями заинтересованных организаций, предприятий, юридических лиц, международных организаций и иностранных государств. Осуществляет мониторинг презентационных мероприятий, выставок, конференций, семинаров, демонстраций с выработкой аналитических взглядов и предложений в интересах Предприятия. Организовывает место и необходимые расходные материалы в интересах организуемых Предприятием встреч с делегациями, презентаций, выставок, переговоров и других действий. Проводит мониторинг международных соглашений, договоров и иных документов в области ВТС. Организовывает работу по проведению презентационных мероприятий с приглашением представителей МОАП РК, Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан, а также прочих заинтересованных ведомств. Организовывает и проводит презентационные мероприятия, выставки, конференции, семинары. Принимает участие на выставках (в том числе международных), демонстрациях, презентациях, конференциях, семинарах, показах вооружения и военной техники, а также формирование пакета документов, необходимых для участия (по согласованию с руководством Предприятия). Организовывает мероприятия по участию Предприятия в международных выставках вооружения и военно- технического имущества.Ведет подготовку и направление информационных материалов на информационный сайт Предприятия |  | 1.Удостоверение личности2.Заявление3.Резюме4.Копии дипломов5.Копия трудовой книжки |