**«Қазарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» РМК-де бос орынның бары туралы хабарландыру**

**2018 ж. 19.11**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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)» РМК  Астана қаласы  Қабанбай батыр даңғ. 17 Е блогы  тел.: 768355 adry@kaspex.kz | Өткізу, кәдеге жарату және қорғаныс объектілерін жалға беру департаменті пайдаланылмайтын әскери мүлікті өткізу және импорттау бөлімінің сарапшысы | Заң, экономикалық, техникалық жоғары білім.  Еңбек өтіліне талаптар қойылмайды.  ПҚжӘТ өткізу барысын ұйымдастыру кезінде жабық тендерлер дайындау және өткізу бойынша іс-шаралар орындайды; уәкілетті органның бұйрығы негізінде ПҚжӘТ-ні жекешелендіру объектілерінің тізбесін қалыптыстырады, техникалық және функционалдық сипаттамалар, сондай-ақ бар ауртпалықтар туралы мәліметтер жинауды жүзеге асырады; баланста ұстаушылармен және жабдықталым қызметімен ПҚжӘТ-нің бар болуына тексеріс, сондай-ақ оларды өткізу туралы уәкілетті мемлекетік органның бұйрықтарымен ПҚжӘТ-нің құнын бағалау туралы есепті жүргізеді; ПҚжӘТ-ні әлеуетті сатып алушылар тізбесін қалыптастырады, қажетті құжаттардың ұсынылуын тексереді; ПҚжӘТ -ні өткізу туралы шарттардың жобаларын әзірлейді, оларды Кәсіпорынның тиісті құрылымдық бөлімшелерімен келіседі; жабық тендерге қатысуға шақыруды қатысушылардың бекітілген тобына жолдайды; ПӘМ-д өткізу барысын ұйымдастыруға байланысты құжаттарды, материалдарды дайындайды; сатып алу-сату шарттарын орындау үшін қажетті қызметті жүзеге асырады; ПҚжӘТ-ні сатып алушылармен мемлекеттік органдар және басқа да мекемелермен ПҚжӘТ -ні өткізу барысын ұйымдастыру мәселелері бойынша хат алмасу;  бойынша сатып алу-сату шарттары, талап-арыздар және айыппұл санкциялары бойынша кепілдік жарналарды, аванстық және түпкілікті төлемдерді төлеу, сондай-ақ жабық тендерді өткізу және шарттарды орындау тәртібімен байланысты өзге де есептеулер бойынша ақшалай қаражаттың республикалық бюджеттің кірісіне түсуі туралы құжаттарды жинайды;  Кәсіпорынның тиісті құрылымдық бөлімшесіне, жасасылған шарттар бойынша Контрагенттердің алған міндеттемелерін бұзған жағдайда, талап қою, айыппұл санкцияларын салу үшін қажетті құжаттарды дайындайды және жібереді; өткізілген ПҚжӘТ-ні беруге арналған нарядтарды жазып шығару үшін қажетті құжаттарды дайындайды және жабдықталым қызметіне жібереді, Сатып алушылардың нарядтарын алуын бақылайды. Сатып алушыға қажетті құжаттардың көшірме-үзіндісін бақылайды; ҚР Қорғанысминінің уәкілетті құрылымдық бөлімшесіне ПҚжӘТ-ні өткізу процесін ұйымдастыру үшін Кәсіпорынның комиссиялық сыйақысын төлеу үшін қажетті құжаттарды жинайды, тексереді және жібереді; Департаменттің қызметіне байланысты ПҚжӘТ-ні өткізу процесін ұйымдастыру туралы қолданыстағы және орындалған шарттарды, Бөлімнің қызметіне байланысты құжаттарды және хаттарды сақтайды және есеп жүргізеді; әлеуетті сатып алушылар туралы анықтамалық-ақпараттық дерекқорды және ПҚжӘТ-ні өткізу процесін ұйымдастыруды жүзеге асырады, ПҚжӘТ-ні өткізу процесін ұйымдастыру шеңберінде жасалған жұмыстар туралы есептерді құрастырады; ПҚжӘТ-ні өткізу процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша тиісті кезеңге Бөлімнің жұмыс жоспарына ұсыныстар енгізеді; мемлекеттік, коммерциялық және қызметтік құпияларды құрайтын ақпаратты қорғауды қамтамасыз етеді; өзінің кәсіби деңгейін жақсартады; басшылықтың нұсқауларына сәйкес ПҚжӘТ-ні іске асыру процесін ұйымдастыруға байланысты басқа да қажетті жұмысты орындайды. | 2018 ж. 02.12  16.00 сағ. | 1.Жеке куәлік  2.Өтініш  3.Түйіндеме  4.Дипломдардың көшірмелері  5.Еңбек кітапшасының көшірмесі |

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

**19.11.2018 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 реализации и экспорта неиспользуемого военного имущества Департамента реализации, утилизации и аренды оборонных объектов | Высшее юридическое, экономическое, техническое образование.  Без предъявления требований к стажу работы.  Выполняет мероприятия по подготовке и проведению закрытых тендеров по организации процесса реализации НВиВТ; на основании приказа уполномоченного органа, формирует Перечень объектов приватизации НВиВТ, осуществляет сбор сведений о технических и функциональных характеристиках, а также имеющихся обременениях; проводит сверку наличия НВиВТ с балансодержателями и довольствующими службами, а также отчетов об оценке стоимости НВиВТ с приказами уполномоченного государственного органа об их реализации. Формирует Перечень потенциальных покупателей НВиВТ, проверяет представление необходимых документов; готовит проекты договоров по реализации НВиВТ, согласовывает их с соответствующими структурными подразделениями Предприятия;  направляет приглашения на участие в закрытом тендере утвержденному кругу участников; готовит документы, материалы, связанные с организацией процесса реализации НВИ; выполняет мероприятия, необходимые для исполнения договоров купли-продажи; ведет переписку с покупателями НВиВТ, государственными органами и иными учреждениями по вопросам организации процесса реализации НВиВТ; осуществляет сбор документов о поступлении денежных средств в доход Республиканского бюджета по оплате гарантийных взносов, авансовых и окончательных платежей по договорам купли-продажи, претензиям и штрафным санкциям, а также иным расчетам, связанным с процедурами проведения закрытого тендера и исполнения договоров; подготавливает и направляет необходимые документы в соответствующее структурное подразделение Предприятия, для предъявления претензий, штрафных санкций, в случае нарушения Контрагентами принятых на себя договорных обязательств по заключенным договорам; подготавливает и направляет в довольствующие службы документы, необходимые для выписки нарядов на выдачу реализованного НВиВТ, контролирует получение нарядов Покупателями. Организует прием-передачу и подписание соответствующих актов по договорам купли-продажи НВиВТ. Контролирует выписку Покупателю необходимых документов; осуществляет сбор, проверку и передачу в уполномоченное структурное подразделение МО РК документов, требующихся для оплаты комиссионного вознаграждения Предприятия за организацию процесса реализации НВиВТ; ведет учет и хранение действующих и исполненных договоров по организации процесса реализации НВиВТ, документов и писем, связанных с деятельностью Отдела; ведет справочно-информационную базу данных по потенциальным покупателям, и организации процесса реализации НВиВТ, составляет отчеты о проделанной работе в рамках организации процесса реализации НВиВТ; представляет предложения в план работы Отдела на соответствующий период по вопросам организации процесса реализации НВиВТ; обеспечивает защиту информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну; повышает свой профессиональный уровень; выполняет иную необходимую работу, связанную с организацией процесса реализации НВиВТ, по указаниям руководства. | 02.12.2018 г.  до 16.00 часов | 1.Удостоверение личности  2.Заявление  3.Резюме  4.Копии дипломов  5.Копия трудовой книжки |