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

**02.10.2018 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** |
| 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 | Главный эксперт  Отдела анализа и стратегического развития | Высшее образование, опыт работы не менее двух лет.  Постоянно изучает, обобщает и проводит анализ рынка вооружения и военной техники, боеприпасов и комплектующим изделиям к ним, а также продукции, оборудования и соответствующих технологий двойного применения; работает над пополнением базы данных рынка вооружения и военной техники, а также проводит анализ ценовой политики на рынке вооружения военной техники; представляет начальнику Отдела в установленные сроки информационно – аналитические и отчетные материалы; разрабатывает правовые акты, аналитические справки по вопросам деятельности Предприятия, и дает разъяснения по этим вопросам, с учетом основного направления деятельности отдела; участвует во всех круглых столах, совещаниях государственных органов по вопросам разработки правовых актов, касающихся деятельности Отдела; принимает участие в рассмотрении проектов документов, справочных материалов и иных документов, направляемых в другие структурные подразделения Предприятия, а также физическим и юридическим лицам (организациям) по Стратегии развития Предприятия; оказывает структурным подразделениям Предприятия методическую и консультативную помощь; готовит информационные материалы для размещения на информационный сайт Предприятия; разрабатывает и готовит предложения в проект Плана развития Предприятия, а также отчеты по ним; контролирует исполнение входящих и исходящих документов, порученных для исполнения, а также их хранение; соблюдает правила внутреннего распорядка на Предприятии, требования режима секретности, меры безопасности согласно соответствующему приказу Генерального директора Предприятия; выполняет иные поручения руководства Предприятия и начальника отдела. | До 15.10.2018 16.00 ч. | 1.Удостоверение личности  2.Заявление  3.Резюме  4.Копии дипломов  5.Копия трудовой книжки |