**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 Казахстанг. Астана пр. Кабанбай батыра, 17 Блок Етел. 768355kadry@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 личности2.Заявление3.Резюме4.Копии дипломов5.Копия трудовой книжки |