**Объявление о наличии вакансии в 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 |