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

**2018 ж. 01.10**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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  Иманов көш., 13  тел.: 90-10-74  kadry@kaspex.kz | Импорт департаментінің директоры | Мамандығы бойынша жұмыс өтілі 5 (бес) жылдан кем емес, оның ішінде басшылық лауазымдарды 3 (үш) жылдан кем емес.  Басшылықты қамтамасыз етеді, сондай-ақ департамент жұмысын үйлестіреді. Кәсіпорын басшылығы тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді. Департамент жұмыскерлерінің Кәсіпорынның ішкі тәртібінің, режимдік талаптарының қағидаларын сақтайды және сақталуын қамтамасыз етеді. Департаменттің Кәсіпорынның басқа құрылымдық бөлімшелерімен департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша өзара қарым-қатынасын қамтамасыз етеді. Мемлекеттік тапсырыс берушілердің өтінімдерінің уақтылы орындалуына бақылау жасауды қамтамасыз етеді. Әскери мақсаттағы өнімдер нарығын зерттейді. Әскери мақсаттағы бұйымдардың (қару-жарақ пен әскери техниканың) көрмелеріне (демонстрацияларға, сынақтарға) қатысады. Мемлекеттік тапсырыс берушілермен және әлеуетті тапсырыс берушілермен хат алмасуды және келіссөздер жүргізуді белгіленген тәртіппен жүзеге асырады. Мемлекеттік тапсырыс берушілермен жасасылған шарттардың және жеткізушілермен жасасылған келісімшарттардың уақтылы жасасылуын бақылауды жүзеге асырады. Шарттар мен келісімшарттар бойынша міндеттемелерді уақтылы және дұрыс орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді. Шарттарды (келісімшарттарды) жасасудың барысы мен нәтижелері туралы ақпаратты жинақтайды және оларды Кәсіпорын басшылығына ұсынады. Жеткізушіні таңдау үшін негізді қалыптастыруды бақылауды жүзеге асырады. Қорғаныс тапсырмасының әрбір айқындамасы бойынша карточкалар мен істерді қалыптастыруды қадағалауды жүзеге асырады. Апостиль мөртабанының импорттауға арналған лицензиясын, түпкілікті пайдаланушы сертификаттарын алынуын бақылауды жүзегеа асырады.Құрылымдық бөлімшелердің логистикаға жауаптыны хабарлауды бақылауды жүзеге асырады. Заң қызметіне тұрақсыздық айыбы, айыппұл бойынша шараларады қабылдау қажеттігі туралы хабарлауды бақылауды жүзеге асырады. Өнімді (тауарды) уақытша әкелу бойынша рұқсаттама құжаттарын жинауды бақылауды жүзеге асырады. Кәсіпорын басшысының өзге де тапсырмаларын орындайды. | 2018 ж. 14.10  15.00 сағ. | 1.Жеке куәлік  2.Өтініш  3.Түйіндеме  4.Дипломдардың көшірмелері  5.Еңбек кітапшасының көшірмесі |