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

**2018 ж. 14.08**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 | Әкімшілік департаменті әкімшілік-шаруашылық секторының сарапшысы | Жоғары білім, еңбек өтіліне талаптар қойлмайды.  Мемлекеттік сатып алулар жоспарына негізгі құралдарды, тауар-материалдық құндылықтарды, кеңсе және шаруашылық тауарларын, жалға алу бойынша көрсетілетін қызметтерді және басқа да қызметтерді сатып алуды енгізу үшін өтінімдер мен негіз әзірлейді, мемлекеттік сатып алулар арқылы негізгі құралдарды, тауар-материалдық құндылықтарды, кеңсе және шаруашылық тауарларын, жалға алу бойынша көрсетілетін қызметтерді және басқа да қызметтерді сатып алуға арналған өтінімдерді және шарт жобаларын әзірлейді, шарт талаптарына және бухгалтерлікке есепке сәйкес жеткізушілерден негізгі құралдарды, тауар-материалдық құндылықтарды, кеңсе және шаруашылық тауарларын, жалға алу бойынша көрсетілетін қызметтерді және басқа да қызметтерді қабылдайды,олардың шығысына есеп жүргізеді және есептілік құрайды, тауардың жай-күйін тексереді, сыртқы ақаулықты анықтаған жағдайда оларды ауыстыру бойынша шаралар қолданады, өндірістік базаны жөндеу бойынша жоспар мен шығыстар сметасын құрастыру бойынша қажетті іс-шаралар жүргізеді; оларды сатып алу, жеткізу және сақтауға байланысты шығындарды азайту арқылы материалдық ресурстарды пайдаланудың тиімділігін арттыру жөнінде шаралар қабылдайды, жеткізушілердің департмент қызметіне қатысты мемлекеттік сатып алулар туралы шарттар бойынша міндеттерін орындауын бақылайды, мемлекеттік сатып алу туралы жасасылған шарттардың талаптарына сәйкес мемлекеттік сатып алулардағы жосықсыз қатысушылар тарапынан жеткізушілерді тану туралы талап қою өтініштерін ұсыну үшін Кәсіпорынның Заң департаментіне материалдар жібереді, Кәсiпорынның құрылымдық бөлiмшелерiнің материалдық құндылықтарды нысаналы және тиiмдi пайдалануын, Кәсiпорын үй-жайларының жай-күйiн қолданыстағы санитарлық-гигиеналық және өртке қарсы нормалар мен қағидаларға сәйкес дұрыс ұсталуын бақылауды, құрылымдық бөлімшелерді кеңсе тауарлары, жабдықтар, кеңсе техникасы, жиһаз, тұрмыстық заттармен қамтамасыз етеді, олардың шығыстары мен шоттарының есебін жүргізеді, Кәсіпорынға көліктік қызмет көрсетеді, Кәсіпорында өткізілетін тауарлық-материалдық құндылықтарды түгендеуге қатысады, мәдени-ағартушылық және басқа да іс-шараларға жауап береді, құрылымдық бөлімшелерді мөрлейтін құралдармен және мөрлермен қамтамасыз етеді, оған сеніп тапсырылған мүлік және тауар-материалдық құндылықтар үшін материалдық жауапкершілік көтереді. | 2018 ж. 27.08  13.00 сағ. | 1.Жеке куәлік  2.Өтініш  3.Түйіндеме  4.Дипломдардың көшірмелері  5.Еңбек кітапшасының көшірмесі |

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

**14.08.2018 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 | эксперт административно - хозяйственного сектора  Административного департамента | Высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.  Подготавливает заявки и обоснования для внесения в план государственных закупок приобретение основных средств, товарно-материальных ценностей, канцелярских и хозяйственных товаров, услуг по аренде и прочих услуг, разрабатывает техническую спецификацию для закупа основных средств, товарно-материальных ценностей, канцелярских и хозяйственных товаров, услуг по аренде и прочих услуг, подготавливает заявки и проекты договоров на приобретение основных средств, товарно-материальных ценностей, канцелярских и хозяйственных товаров, услуг по аренде и прочих услуг посредством государственных закупок, получает основные средства, товарно-материальные ценности, канцелярские и хозяйственные товары, услуги по аренде и прочие услуги от поставщиков согласно требований договора и бухгалтерского учета, ведет учет их расходования и составляет отчетность, проверяет состояние товара, принимает меры по замене в случае обнаружения наружного брака, проводит необходимые мероприятия по составлению плана и сметы расходов по ремонту производственной базы; принимает меры по повышению эффективности использования материальных ресурсов путем снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением, контролирует исполнение поставщиками обязательств по договорам о государственных закупках, касающихся деятельности Департамента, направляет материалы в Юридический департамент Предприятия для предъявления исковых заявлений о признании поставщиков недобросовестными участниками государственных закупок, по условиям заключенных договоров о государственных закупках, контролирует целевое и эффективное использование структурными подразделениями Предприятия материальных ценностей, содержание помещений Предприятия в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно – гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составляет отчетность, обеспечивает транспортное обслуживание Предприятия, участвует в инвентаризациях товарно-материальных ценностей, проводимых на Предприятии, отвечает за культурно-просветительские и другие мероприятия, обеспечивает структурные подразделения опечатывающими устройствами и печатями, несет материальную ответственность за вверенное ему имущество и товарно-материальные ценности. | До 27.08.2018 г.  13.00 ч. | 1.Удостоверение личности  2.Заявление  3.Резюме  4.Копии дипломов  5.Копия трудовой книжки |