



**Сатып алу жоніндегі маман
менеджер по госзакупкам**

Логистика, кеден, койма / Жабдықтау

Кәсіпорын: Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Национальный центр развития высшего образования" Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан

Енбекақы: 130 000 бастап 160 000 тенгеге дейін

Толық жумыс куні, турақты жумыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жумыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Астана қ. / "Есіл" ауданы
Жумыс орны	ул.Кабанбай Батыра, 28
Лауазымдық міндеті	<ol style="list-style-type: none">1. Участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности Управления;2. Участвовать в подготовке квартальных отчетов о деятельности Управления;3. Публикация объявлений на портале государственных закупок, заключение договоров с Поставщиками и с Заказчиками (при реализации изданий), подготовка приказов и технических спецификаций по госзакупкам4. Производит сбор заявок на планируемый год от всех структурных подразделений;5. Разрабатывает и готовит к утверждению проекты годовых планов по закупкам с учетом средств, выделенных организации на очередной финансовый (бюджетный) год для осуществления процедур закупок;6. Разрабатывает и готовит к утверждению проекты обеспечивает своевременное размещение информации о государственных закупках в официальном (дополнительном) печатном издании и на официальном (дополнительном) сайте сети Интернет;7. Обеспечивает составление задания на закупку либо составление конкурентного листа в зависимости от вида процедуры закупки;8. Представляет в установленном порядке конкурсные документы (иные виды документов) для ознакомления участников закупок;9. Регистрирует в установленном порядке поступившие конкурсные (ценовые) предложения;10. Осуществляет работу (участвует в составе конкурсной (аукционной) комиссии) по проверке предложений (конкурсных, ценовых) на их соответствие требованиям конкурсных документов (запроса ценовых предложений);11. При необходимости обеспечивает приведение конкурсных предложений в соответствие с требованиями конкурсных документов, запрашивает у участников процедур закупок дополнительную информацию, касающуюся разъяснения представленных ими предложений (конкурсных, ценовых);12. Изучает документы, подтверждающие квалификационные данные участников процедур закупок;13. Осуществляет в установленном законодательством порядке процедуры выбора поставщика (подрядчика, исполнителя);14. Обеспечивает составление задания на закупку либо составление конкурентного листа в зависимости от вида процедуры закупки;15. Готовит необходимые документы (справку о процедуре закупки, конкурентные листы, дополнения к заданию на закупки и пр.) при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров для нужд Центра, составляет установленную отчетность;

16. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции;
17. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности Центра и ее подразделений, выявляет резервы производства, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов;
18. Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений;
19. Оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств;
20. Осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по организации и ее подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов;
21. Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства;
22. Выполняет работу, связанную с нерегламентированными расчетами и контролем над правильностью осуществления расчетных операций;
23. Готовит периодическую отчетность в установленные сроки;
24. Участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации;
25. Участвует в подготовке Плана развития, Отчета по исполнению Плана развития;
26. Несет ответственность за хранение и сохранность, ведет прием товаров от поставщиков и выдачу ТМЦ Центра, подготовка акта на списание; отправка счетов на оплату по заявкам на издания, упаковка и отправка через почту изданий Заказчикам;
27. Формирование бюджетной заявки (подшивка обосновывающих расчеты документов)
28. Занимается организационно-хозяйственными вопросами Центра;
29. Выполняет иные поручения начальника ФОУ-главного бухгалтера.;
30. Соблюдать трудовую дисциплину;
31. Сохранять в тайне и не разглашать, ставшие известными во время работы в Центре и после ее окончания сведения, составляющие коммерческую, иную охраняемую законом тайну, а также сведения, содержащие информацию ограниченного распространения;
32. Осуществлять свои права и обязанности в соответствии с настоящей Должностной инструкцией;
33. Осуществлять при увольнении передачу документов и имущества, полученное под отчет;
34. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
35. Участвовать в общественной жизни Центра;
Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.

Бос жумыс орындар 1
саны

**Жумыс іздеушіге
талаптар**

Мамандык бойынша 5 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар	жеткізушілерді тандау; сатып алу нарығын зерттеу; жеткізушіні бағалау; техникалық жабдықтарды сатып алу; электрондық сатып алу; суранысты бағалау; тутынушыларды бағалау; жеткізушілермен жұмыс; тугендеу; тіркеу; кіретін тауарларды бакылау; тауарларды кабылдау (тугендеу); койма есебі;
Білім денгейі	жоғары
Жеке қасиеті	Интернеттің негізгі білімі; создік процессорлар туралы білу; электрондық кестелер; электрондық поштаны пайдалану; аналитикалық ойлау; тапқырлық; жалпы техникалық дағдылар; акпарат жинау; жүйелік тәсіл; зандарды, нормативтік-қуқықтық актілерді және нускаулықтарды сақтау тәртібі; оқуға деген кабілетілік; оқуға деген умтылыс; шоғырландыру кабілеті; техникалық тусінік; кәсіби әдістерді колдану; қызығушылық; байқау; проблемаларды анықтау; бастамасы; сенімділік; озіндік ерекшелігі; озімшілдік емес; психологиялық турақтылық; уқыптылық; озіндік сенім; тендестірілген тулға; сыпайылық; артық жұмысқа дайындық; командамен жұмыс істеу артықшылығы; тапқырлық; ынтымақтастыққа кабілеттілік; жауапты болу кабілеті; купияларды сақтау кабілеті; назар аудару; сенімділік; ужымда жұмыс істей білу; дипломатиялық дағдылар; ымыраға келу кабілеті; табандылық /шешімділік/; коп тапсырма;

Кәсіпорын туралы акпараттар

Кызметкерлер саны	86
Байланыстағы тулға	Руководитель офиса
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Кабанбай Батыр Данғылы 28 оф. 4