



Бос жұмыс орны 30.01.2020 бастап 29.02.2020 дейін жарамды

Материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі агент
Ведущий специалист по договорам отдела гос. закупок
Логистика, кеден, қойма / Жабдықтау

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью
"Алматытеплокоммунэнерго"

Еңбекақы: 145 000 теңгеден бастап

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

**Бос жұмыс орны
туралы ақпарат**

Аймақ Алматы қ. / Алмалы ауданы

Жұмыс орны ул. Масанчи, 48 а

Обеспечивает соблюдение Закона РК «О государственных закупках» и правил осуществления государственных закупок. Обеспечивает соблюдение приказов, распоряжений и указаний, разработанных в предприятии; Обеспечивает сбор годовых заявок от производственных участков и служб на следующий финансовый год. Осуществляет проведение государственных закупок способом конкурса: разработка и утверждение конкурсной документации, утверждение состава конкурсной комиссии, размещение объявлений на интернет-ресурсе организации и на веб-портале государственных закупок, рассмотрение заявок потенциальных поставщиков на соответствие требованиям закона, подведение итогов конкурса. Осуществляет проведение государственных закупок способом из одного источника: определение потенциального поставщика в соответствии с Законом, разработка и утверждение приказа для осуществления закупок, приглашение потенциального поставщика для участия в государственных закупках, рассмотрение представленной заявки потенциального поставщика на соответствие требованиям Закона, подведение итогов. Осуществляет разработку и утверждение приказа на внесение изменений и дополнений в годовой план государственных закупок на основании представленных заявок от подразделений организации, размещение изменений и дополнений в годовой план государственных закупок на интернет-ресурсе организации и на веб-портале государственных закупок, предоставление уточненного годового плана в уполномоченный орган по государственным закупкам посредством веб-портала государственных закупок. Осуществляет ведение документооборота с внешними контрагентами в рамках сферы деятельности управления. Обеспечивает архивацию документов при осуществлении процедуры государственных закупок. Обеспечивает соблюдение правил, приказов и методик, разработанных в предприятии. Организует подготовку справок, отчетов и информационных материалов по вопросам деятельности организации, касающихся компетенции управления. Осуществляет сбор ценовых, коммерческих предложений от фирм, заводов-изготовителей, а также осуществляет поиск потенциальных поставщиков посредством изучения цен на материалы через СМИ или интернет. Осуществляет мониторинг рынка, проводить маркетинговые исследования цен с учетом инфляции. Осуществляет своевременную подготовку материалов для проведения закупок в соответствии с действующим законодательством РК, с привлечением начальников структурных подразделений и служб, инициировавших данную закупку, в части предоставления утвержденной технической спецификации, с указанием точных характеристик товара и особых условий, являющихся обязательными при закупке. Взаимодействует с подразделениями, службами и отделами предприятия по вопросам своевременной подготовки и представлению необходимой документации. Обязанности в системе управления охраной труда: Прохождение вводного инструктажа, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, другим вопросам охраны труда. Соблюдение требований, установленных правилами, инструкциями по охране труда и технике безопасности и пожарной безопасности при выполнении работ. Анализирует конкурентную среду с учетом изменений в налоговой, ценовой и таможенной политике государства, объем оборота, прибыль от продажи, конкурентоспособность, скорость реализации, факторы, влияющие на сбыт. Ведет контроль за сбытом, проводит сопоставление запланированных данных с полученными результатами по объему, выручке, времени сбыта (оказания услуг) и территории их распространения, выявляет отклонения и изменения конъюнктуры рынка. Обеспечивает рост эффективности предпринимательской деятельности, прибыли и доходов, повышение конкурентоспособности товаров и услуг. Принимает участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации управленческих кадров с учетом требований рыночной экономики.

Бос жұмыс орындар 1
саны

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша 5 жыл
өтілі

Кәсіби дағдылар	жеткізушілерді таңдау; сатып алу нарығын зерттеу; жеткізушіні бағалау; сатып алу логистикасы; өндірістік логистика;
-----------------	---

Білім деңгейі	жоғары
---------------	--------

Жеке қасиеті	Интернеттің негізгі білімі; жаупкершілік; ұжымда жұмыс істей білу;
--------------	--

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	1150
-------------------	------

Байланыстағы тұлға	Абдіғалиева Тауариша Срапиловна
--------------------	---------------------------------

Кәсіпорынның аймағы	Алматы қ. / Алматы қ.
------------------------	-----------------------

Кәсіпорынның мекен-жайы	Масанчы көшесі 48А
----------------------------	--------------------