

Сатып алушы

ведущий специалист Управления организации закупок Департамент закупок



Логистика, кеден, койма / Жабдықтау

Кәсіпорын: Акционерное общество "Единый накопительный пенсионный фонд"

Енбекақы: 79 167 бастап 79 167 тенгеге дейін

Толық жумыс күні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жумыс орын
туралы акпараттар**

Аймак Алматы к. / Бостандык ауданы

Лауазымдық міндеті

Знание Конституции Республики Казахстан, Трудового кодекса Республики Казахстан, Гражданского кодекса Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», законодательства Республики Казахстан в сфере закупок и иных нормативных правовых актов, необходимых для осуществления возложенных на него обязанностей.

Навыки работы на компьютере и с другой офисной техникой; владение программным обеспечением: Microsoft Office: Microsoft Word (базовый уровень), Microsoft Excel (базовый уровень), Outlook.

- 1) рассматривает заявки от БЦ на проведение процедур закупок товаров, работ, услуг (далее – ТРУ);
- 2) организует и своевременно, качественно проводит процедуры закупок согласно Плану работ Управления на соответствующий месяц и способами в соответствии с законодательством Республики Казахстан о закупках;
- 3) подготавливает проекты приказов о проведении процедур закупок способом прямого заключения договора, о создании тендерной комиссии, а также приказы об утверждении условий тендера;
- 4) разрабатывает и согласовывает проекты условий тендера по закупкам ТРУ с заинтересованными подразделениями Фонда посредством электронного документооборота (далее – ЭДО);
- 5) согласовывает проекты договоров о закупках с заинтересованными подразделениями Фонда посредством ЭДО;
- 6) осуществляет подачу заявок на перевод на государственный язык всей документации по закупкам, необходимой к размещению на внешних интернет – ресурсах;
- 7) размещает на веб-сайте Фонда и портале закупок (при необходимости) всю информацию, касающуюся вопросов закупок в соответствии с законодательством Республики Казахстан о закупках;
- 8) осуществляет контроль за соблюдением сроков предоставления ответа на поступившие запросы по вопросам закупок от потенциальных поставщиков;
- 9) осуществляет прием заявок и их последующую регистрацию на участие в закупках;
- 10) осуществляет координацию работы членов тендерных комиссий по вопросам рассмотрения представленных документов по закупкам;
- 11) осуществляет контроль за передачей членам тендерных комиссий и последующим возвратом переданных под роспись документов по закупкам;
- 12) составляет и согласовывает посредством ЭДО протоколы по закупкам, осуществляет сбор подписей членов тендерных комиссий на протоколах на бумажном носителе, их сканирование и последующее размещение на внешнем интернет – ресурсе Фонда;
- 13) предоставляет информацию в подразделение бухгалтерского учета о необходимости осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в закупке;
- 14) заключает договоры о закупках по итогам проведенных процедур закупок;

Бос жұмыс орындар 1
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша 1 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар жеткізушілерді тандау;
электрондық сатып алу;
суранысты бағалау;
тұтынушыларды бағалау;

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Казак - жетік деңгей

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
создік процессорлар туралы білу;
электрондық кестелер;
электрондық поштаны пайдалану;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 1636

Байланыстағы тұлға Абдраханова Гульмира Дилжановна

Кәсіпорынның аймағы Алматы қ. / Медеу ауданы

Кәсіпорынның мекен- Самал-2 Шағын ауданы 97 н.п.13
жайы