



**Сатып алушы**  
**Менеджер по государственным закупкам и юрист**  
**Логистика, кеден, койма / Жабдықтау**

Кәсіпорын: Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Астана ветсервис" акимата города Астаны  
 Енбекақы: 156 000 бастап 156 000 тенгеге дейін  
 Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын туралы ақпараттар**

Аймақ	Астана қ. / "Сарыарқа" ауданы
Жұмыс орны	Женис 3
Лауазымдық міндеті	<p>1.1. Совместно с инициаторами государственных закупок товаров, работ и услуг (с руководителями подразделений Предприятия):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· проводит рыночные исследования о государственных закупках товаров, работ и услуг;</li> <li>· разработка и утверждение годового (предварительного) плана государственных закупок;</li> <li>· размещение и утверждение на веб – портале государственных закупок годового плана государственных закупок;</li> <li>· координирует сроки подписания договоров по всем способам государственных закупок.</li> </ul> <p>1.2. Осуществляет организацию и ведение государственных закупок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· поиск потенциальных поставщиков;</li> <li>· осуществляет ведение конкурсной/аукционной документации;</li> <li>· проводит консультационную переписку с экспертами по закупке определенных видов товара или продукции;</li> <li>· своевременное отражение данных в портале государственных закупок;</li> <li>· участие в допуске потенциальных поставщиков на соответствие квалификационных требований указанных в Законе о государственных закупках РК;</li> <li>· ведение коммерческих переговоров с поставщиками в интересах Предприятия;</li> <li>· оперативное реагирование на информацию, поступающую от поставщиков, и доведение ее до сведения директору Предприятия.</li> </ul> <p>1.3. Проводит планирование и аналитическую работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· составление годового плана государственных закупок, а также внесение дополнений и изменений к нему;</li> <li>· анализ статистических данных государственных закупок, определение наличия и потребности в материалах на текущий момент и на будущие периоды, оптимизация складских запасов;</li> <li>· предоставление отчетов по итогам работы в соответствии с уставом (регламентом) Предприятия и иными нормативно-правовыми актами РК;</li> <li>· обеспечение маркетинговых исследований по изучению предложений от поставщиков, уровню цен, перспектив развития рынка сбыта;</li> </ul> <p>1.4. Обеспечивает закупки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· прием и обработка (заключение договора) заказов от клиентов Предприятия;</li> <li>· окончательное согласование с поставщиком условий по ценам, дате отгрузки и способу доставки продукции на склад;</li> <li>· взаимодействие с подразделениями Предприятия с целью выполнения возложенных задач;</li> </ul>
Бос жұмыс орындар саны	1
<b>Жұмыс іздеушіге талаптар</b>	
Мамандық бойынша отілі	2 жыл

Кәсіби дағдылар жеткізушілерді тандау;  
сатып алу нарығын зерттеу;  
жеткізушіні бағалау;  
техникалық жабдықтарды сатып алу;  
электрондық сатып алу;  
жеткізушілермен жұмыс;  
тугендеу;  
тіркеу;  
кіретін тауарларды бакылау;  
тауарларды кабылдау (тугендеу);

Білім денгейі жоғары

Жеке касиеті Интернеттің негізгі білімі;  
создік процессорлар туралы білу;  
электрондық кестелер;  
электрондық поштаны пайдалану;  
аналитикалық ойлау;  
тапқырлық;  
жалпы техникалық дағдылар;  
жады;  
жұмыс ортасын тусіну;  
пікірталас;  
озін-озі бағалау;  
акпарат жинау;  
сенімділік;  
сактык;  
жаупкершілік;  
уқыптылық;  
сыпайылық;  
тапқырлық;  
озін-озі уйымдастыру кабілеті;  
коп тапсырма;

#### **Кәсіпорын туралы акпараттар**

Кызметкерлер саны 67  
Байланыстағы тулға ЕСЖАНОВ АЗАМАТ НАСЫРБЕКОВИЧ  
Кәсіпорынның Астана к. / "Сарыарка" ауданы  
аймағы  
Кәсіпорынның Сәкен Сейфуллин кошесі 30 45  
мекен-жайы