

Бас маман, D-O-4 санаты

Бос жұмыс орны 28.08.2026 бастап
02.09.2026 дейін жарамды

главный специалист отдела по рассмотрению жалоб

Мемлекеттік қызмет

Управление государственных закупок Мангистауской области	Еңбекақы	327 923 теңгеден бастап
	Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
	Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Маңғыстау облысы / Ақтау қ.
Лауазымдық міндеті	Тапсырыс берушінің, ұйымдастырушының, бірыңғай ұйымдастырушының әрекеттері (әрекетсіздігі) немесе шешімдеріне мемлекеттік сатып алу рәсімі шеңберінде әлеуетті өнім берушілердің құқықтары мен заңды мүдделерін сақтай отырып, шағымдарын заңнама талаптарына сәйкес қарау; әлеуетті өнім берушілерден келіп түскен шағымдарға олардың дұрыстығын, мерзімділгін және басшылықпен келісілуін қамтамасыз ете отырып, мәлімделген талаптар шегінде жауап жобаларын дайындауды, сондай-ақ «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес шағымдарды қарау мерзімдерін сақтауды қамтамасыз ету; әлеуетті өнім берушілерден келіп түскен шағымдар мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаларында көзделген белгіленген мерзімдерді бұза отырып берілген жағдайда, шағымдардың қараусыз қайтарылуын қамтамасыз ету; мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаларына сәйкес келіп түскен әлеуетті өнім берушілердің шағымдарына жауап беруді белгіленген мерзімде қамтамасыз ету; Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаларының талаптарына сәйкес белгіленген мерзім өткеннен кейін келіп түскен әлеуетті өнім берушілердің шағымдарына жауап жіберуді қамтамасыз ету; қанағаттандырылған және қабылданбаған шағымдардың себептерін талдауды қоса алғанда, шағымдарды қарау бойынша атқарылған жұмыстар туралы есептерді дайындауды және уақтылы ұсынуды, сондай-ақ шағымдарды қарау процестерінің тиімділігі және рәсімдегі ықтимал жақсартулар туралы Басшылық үшін ішкі есептілікті жасауды қамтамасыз ету; шағымдарды қарау бойынша мониторинг жүргізуді, сондай-ақ белгіленген мерзімдерде анықталған бұзушылықтардың жоюды қамтамасыз ету; Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сотқа жүгіну алдында міндетті дауларды реттеудің сотқа дейінгі тәртібін қолдануды қамтамасыз ету; әлеуетті өнім берушілердің шағымдарын қарау нәтижелері бойынша апта сайынғы, ай сайынғы, тоқсандық және жылдық есептерді жасауды қамтамасыз ету; жұмыс барысында ақпараттық қауіпсіздік талаптарының сақталуын қамтамасыз ету; нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу және олардың мемлекеттік органдармен келісілуін қамтамасыз ету; қажетті құжаттар мен материалдарды дайындауды, сотта Басқарманың мүдделерін қорғауды, сондай-ақ шағымдар сотқа шағымданған жағдайда сот шешімдерінің орындалуына мониторингті қоса алғанда, өз құзыреті шеңберінде және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шағымдарды қарау нәтижелеріне байланысты берілген талап арыздар бойынша Басқарманың мүдделерін білдіруді және сот процестеріне қатысуды қамтамасыз ету; оларға белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы Басқарма басшылығының назарына немесе құқық қорғау органдарына дереу жеткізу; Қазақстан Республикасының заңнамасына

және Комитеттің құқықтық актілеріне сәйкес жүктелетін өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі

Жұмыс өтілі қажет емес

Біліктілікке қойылатын талаптарвысшее образование, послевузовское образование

Специальности: Основы права и экономики, Менеджмент, Международное право, Юриспруденция, Маркетинг, Мировая экономика, Оценка, Государственный аудит, Экономика, Финансы, Учет и аудит, Государственное и местное управление

Білім деңгейі

жоғары оқу орыннан кейін