



Бос жұмыс орны 16.04.2026 бастап 30.04.2026 дейін жарамды

Экономист
Инспектор по государственным закупкам

Көлік және логистика

Кәсіпорын: Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Авиационное подразделение Восточно-Казахстанской области» управления пассажирского транспорта и автомобильных дорог Восточно-Казахстанской области

Еңбекақы: 163 000 бастап 300 000 теңгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орны туралы ақпарат

Аймақ Шығыс Қазақстан облысы / Өскемен қ.
Жұмыс орны Бажова 566а

Лауазымдық міндеті Инспектор по государственным закупкам, обязан:

На основании заявок, представленных другими подразделениями предприятия планировать номенклатуру товаров, работ и услуг на соответствующий финансовый год, необходимых для обеспечения деятельности КГП на ПХВ «АП ВКО»;

На основании утверждённой планируемой номенклатуры товаров, работ и услуг разрабатывать годовой план государственных закупок;

Осуществлять проведение государственных закупок на предприятии в роли Заказчика в соответствии с требованиями действующего законодательства;

При проведении конкурсов посредством электронных закупок в роли Заказчика выступать секретарем конкурсной комиссии с выполнением обязанностей, согласно Законодательства о государственных закупках.

Осуществлять процедуру закупки товаров, работ и услуг, критерии и нормы проведения сделок по закупке, согласовывать порядок расчётов с поставщиками;

Самостоятельно готовить проекты документов, регулирующих деятельность КГП НА ПХВ «АП ВКО» в сфере государственных закупок;

Обеспечивать подготовку заключения договоров с производителями и поставщиками, согласовывать условия и сроки поставок;

Готовить материалы по претензиям к поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

Оказывать консультационные услуги участникам процедур закупок по вопросам, входящим в его компетенцию

Взаимодействовать с органами государственного управления, иными организациями при осуществлении процедур закупок.

Составлять установленную отчетность.

Проводить анализ предоставления Предприятию наиболее выгодных и благоприятных условий по оплате;

Совместно с бухгалтерией организовывать проведение взаиморасчётов с поставщиками;

Обеспечивать надлежащий учёт, ведение и хранение документации по государственным закупкам (базы данных, договоров, доверенности, приказы, решения и т.д.)

Проводить ежегодный отбор документов, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой на архивное хранение или на уничтожение, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

Выполнять служебные поручения своего непосредственного Руководителя.

Бос жұмыс орындар саны 1

Оның ішінде жастарға арналғаны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша өтілі 3 жыл

Кәсіби дағдылар Заңнамалық актілердің сақталуын бақылау;
Ұйым қызметінде заңдылықты сақтау;

Білім деңгейі жоғары

Меңгерген тілдері Орыс - жоғары деңгей
Қазақ - жоғары деңгей

Жеке қасиеті Тәртіптілік;
Дәлдік;
Компьютерлік сауаттылық;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 83
Байланыстағы тұлға БАЙГОНУСОВ КАЛИКАН БАЙГОЗЫНОВИЧ
Кәсіпорынның аймағы Шығыс Қазақстан облысы / Өскемен қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы Бажов көшесі 566