



Экономист
Эксперт по администрированию договорной работы
Мұнай, газ, ресурстарды өндіру

Кәсіпорын: Карачаганак Петролиум Оперейтинг Б.В. Казахстанский филиал
 Еңбекақы: 255 000 теңгеден бастап
 Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орны туралы ақпарат

Аймақ Батыс Қазақстан облысы / Бөрлі ауданы
 Лауазымдық міндеті На должность эксперта по администрированию договорной работы возлагаются следующие основные функции:
 Управлять аспектами работ по заключению контрактов по проекту в соответствии с указаниями руководителя по администрированию договорной работы, обеспечивать администрирование контрактов до и после или во время их присуждения. Руководить обменом информации по контракту, оплатой по договору, внесением поправок или изменений в контракт, урегулированием спорных вопросов по контракту, а также разработкой встречных исков КПО при осуществлении контракта. Подготовка, разработка, предоставление и исполнение требований всей сопроводительной коммерческой и технической документации по процессу контрактных соглашений с подрядными организациями, включая подготовку подаваемых документов в совместный комитет по закупкам на соответствующих этапах разработки контрактов и в процессе присуждения контракта.

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша өтілі 10 жыл
 Кәсіби дағдылар Мекеменің қаржы-экономикалық қызметін бақылау;
 Кәсіпорын бюджетін құру;
 Шарттық міндеттемелердің талаптарын орындау;
 Мәміле бойынша шарттық міндеттемелердің сақталуын бақылау;
 Инвестициялық бюджетті жоспарлау;
 Бюджеттік жоспарлау;
 Қаржылық жоспарлау;
 Келісу шарттық талаптар;
 Бухгалтерлік есепті жүргізу;
 Жоспарлы және есептік құжаттаманы енгізу;
 Кәсіпорындағы шарттық жұмысты талдау;
 Кәсіпорында келісім-шарт жұмысын жүргізеді;
 Білім деңгейі жоғары
 Меңгерген тілдері Ағылшын - жоғары деңгей

Жеке қасиеті Жауапкершілік;
Бизнесті түсіну;
Дербестік және жауапкершілік;
Жүйелі ойлау;
Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл;
Ойлау икемділігі;
Командада жұмыс істей білу;
Мақсаткерлік;
Тәртіптілік;
Дәлдік;
Аналитикалық ойлау;
Ауызекі сөйлеу дағдылары;
Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары;
Зейінді шоғырландыру және бақылау;
Келіссөз жүргізу шеберлігі;
Тәлімгерлік (тәлімгерлік, коучинг);
Ақпаратты іздеу және талдау;
Жобалық ойлау;
Өнім туралы білім;
Жұмыс процестерін бақылау;
Көп мәдениеттілік және ашықтық;
Сауалнама жүргізу және бағаларды бақылау;
Электрондық кестелермен жұмыс;
Компьютерлік сауаттылық;
Көшбасшылық;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	4163
Байланыстағы тұлға	Сектор по управлению персоналом (найм)
Кәсіпорынның аймағы	Батыс Қазақстан облысы / Бөрлі ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Промышленная Зона көшесі 81Н