



**Офис-менеджер
менеджер 1 категории по работе с регионами
Департамента по операторству студенческих общежитий
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом**

Предприятие: Акционерное общество "Финансовый центр"
Оплата труда: от 290 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	пр. Мэнгілік Ел, д.18, 3 этаж
Должностные обязанности	1) проверка заявлений и документов потенциальных поставщиков, претендующих на размещение государственного заказа на обеспечение студентов, магистрантов и докторантов местами в общежитиях (далее – потенциальный поставщик), на полноту и достоверность с вынесением заключения о результатах проверки; 2) направление заключений о результатах проверки потенциальных поставщиков уполномоченному органу в области образования; 3) подготовка, обеспечение и организация заключения предварительных договоров по обеспечению студентов, магистрантов и докторантов вновь вводимыми местами в общежитиях (далее – предварительный договор); 4) подготовка мотивированного отказа в заключении предварительного договора потенциальному поставщику в случае выявления факта предоставления потенциальным поставщиком ненадлежащим образом оформленного заявления и (или) неполного пакета документов; 5) проверка документов потенциальных поставщиков для заключения соглашений о неизменности целевого назначения общежития; 6) подготовка и обеспечение заключения соглашений о неизменности целевого назначения общежития для студентов, магистрантов и докторантов (далее – общежитие) и иных соглашений и договоров по вопросам деятельности Департамента по операторству студенческих общежитий; 7) проверка предоставленных потенциальным поставщиком копий документов, подтверждающих ввод в эксплуатацию новых мест в общежитии и регистрации обременения права на изменение целевого назначения общежития на срок не менее двадцати лет с приложением справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках на полноту и достоверность с вынесением заключения; 8) направление уполномоченному органу в области образования заключения о результатах проверки документов потенциального поставщика, подтверждающих ввод в эксплуатацию новых мест в общежитии и регистрацию обременения права на изменение целевого назначения общежития; 10) подготовка, обеспечение и организация заключения договоров государственного заказа; 11) подготовка и предоставление уполномоченному органу в области образования данных о количестве мест в общежитиях, планируемых к вводу потенциальным поставщиком; 12) ежемесячное предоставление уполномоченному органу в области образования подписанного трехстороннего акта сверки между потенциальным поставщиком, организацией высшего и (или) послевузовского образования, потребностью которой покрывает общежитие и Обществом по фактическому контингенту проживающих студентов, магистрантов и

докторантов в случае нахождения общежитий на территории учебных заведений;

13) мониторинг введения потенциальным поставщиком новых мест в общежитии, а также фактически занятых студентами, магистрантами и докторантами мест в общежитии;

14) проверка оказываемых потенциальным поставщиком услуг по предварительному договору на предмет соответствия требованиям предварительного договора, а также уведомление поставщика о результатах такой проверки;

15) предоставление уполномоченному органу в области образования данных о результатах проверки фактически занятых студентами, магистрантами и докторантами местах в общежитиях;

16) подготовка расчетов размера государственного заказа на текущий финансовый год;

17) предоставление уполномоченному органу в области образования расчетов размера государственного заказа на текущий финансовый год;

18) контроль и проверка оказываемых поставщиком услуг по договору государственного заказа на предмет соответствия требованиям договора государственного заказа;

19) предоставление уполномоченному органу в области образования данных о результатах проверки фактически занятых студентами, магистрантами и докторантами местах в общежитиях;

20) запрос у поставщика по договору государственного заказа необходимых сведений и документов, касающихся заключения, действия договора жилого помещения, стоимости проживания в общежитии;

21) проверка реестра, содержащего сведения о фактически занятых студентами, магистрантами и докторантами местах в общежитии по состоянию на последний день месяца (далее – реестр) с вынесением заключения о полноте и достоверности реестра;

22) ведение базы данных потенциальных поставщиков/поставщиков;

23) выезд в общежития для визуального осмотра, мониторинга исполнения предварительного договора и договора государственного заказа, консультирования поставщиков/потенциальных поставщиков

Лица, желающие участвовать в конкурсе представляют в Общество, до 5 февраля 2020 года, следующие документы:

1) заявление по форме, приложенной ниже;

2) резюме;

3) копия удостоверения личности или паспорта;

4) копии документов об образовании, квалификации, специальных знаниях или профессиональной подготовке (при наличии);

5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность;

6) иные дополнительные документы (по желанию), касательно образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, рекомендательные письма и т.п.).

Отсутствие документов, указанных в подпунктах 1)-5), является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально удостоверенным переводом на казахском или русском языках.

Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, признаются или нострифицируются в установленном законодательством порядке

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	анализ рабочего процесса; рационализация; управление инновациями; управление отделами; управление отделом по приему и обработке жалоб и претензий; управление проектами; управление процессами; ведение переговоров; корпоративная коммуникация; межкультурный менеджмент;
Уровень образования	высшее
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; файл менеджеры; базовые знания интернета; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	106
Контактное лицо	Адилова Роза Адиловна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Мэнгілік Ел Данғылы 18