



Вакансия действительна с 03.07.2020 по 10.07.2020



Закупщик
ведущий специалист Управления организации закупок
Департамент закупок

Логистика, таможня, склад / Снабжение

Предприятие: Акционерное общество "Единый накопительный пенсионный фонд"

Оплата труда: от 79 167 до 79 167 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион г. Алматы / Бостандыкский район

Должностные обязанности Знание Конституции Республики Казахстан, Трудового кодекса Республики Казахстан, Гражданского кодекса Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», законодательства Республики Казахстан в сфере закупок и иных нормативных правовых актов, необходимых для осуществления возложенных на него обязанностей.
Навыки работы на компьютере и с другой офисной техникой; владение программным обеспечением: Microsoft Office: Microsoft Word (базовый уровень), Microsoft Excel (базовый уровень), Outlook.

- 1) рассматривает заявки от БЦ на проведение процедур закупок товаров, работ, услуг (далее – ТРУ);
- 2) организует и своевременно, качественно проводит процедуры закупок согласно Плану работ Управления на соответствующий месяц и способами в соответствии с законодательством Республики Казахстан о закупках;
- 3) подготавливает проекты приказов о проведении процедур закупок способом прямого заключения договора, о создании тендерной комиссии, а также приказы об утверждении условий тендера;
- 4) разрабатывает и согласовывает проекты условий тендера по закупкам ТРУ с заинтересованными подразделениями Фонда посредством электронного документооборота (далее – ЭДО);
- 5) согласовывает проекты договоров о закупках с заинтересованными подразделениями Фонда посредством ЭДО;
- 6) осуществляет подачу заявок на перевод на государственный язык всей документации по закупкам, необходимой к размещению на внешних интернет – ресурсах;
- 7) размещает на веб-сайте Фонда и портале закупок (при необходимости) всю информацию, касающуюся вопросов закупок в соответствии с законодательством Республики Казахстан о закупках;
- 8) осуществляет контроль за соблюдением сроков предоставления ответа на поступившие запросы по вопросам закупок от потенциальных поставщиков;
- 9) осуществляет прием заявок и их последующую регистрацию на участие в закупках;
- 10) осуществляет координацию работы членов тендерных комиссий по вопросам рассмотрения представленных документов по закупкам;
- 11) осуществляет контроль за передачей членам тендерных комиссий и последующим возвратом переданных под роспись документов по закупкам;
- 12) составляет и согласовывает посредством ЭДО протоколы по закупкам, осуществляет сбор подписей членов тендерных комиссий на протоколах на бумажном носителе, их сканирование и последующее размещение на внешнем интернет – ресурсе Фонда;
- 13) предоставляет информацию в подразделение бухгалтерского учета о необходимости осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в закупке;
- 14) заключает договоры о закупках по итогам проведенных процедур закупок;

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год

Профессиональные навыки выбор поставщиков;
электронная закупка;
оценка спроса;
потребительская оценка;

Уровень образования высшее

Знание языков Казахский - продвинутый уровень
Личные качества базовые знания интернета;
знание текстовых процессоров;
электронные таблицы;
использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников 1636
Контактное лицо Абдраханова Гульмира Дилжановна
Регион предприятия г. Алматы / Медеуский район
Адрес предприятия Самал-2 Шағын ауданы 97 н.п.13