



Вакансия действительна с 29.10.2019 по 12.11.2019

**Бухгалтер
менеджер по государственным закупкам**

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Бухар-Жырауский агротехнический колледж" управления образования Карагандинской области

Оплата труда: от 80 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Карагандинская область / Бухар-Жырауский район
Место работы	Бухар-Жырауский район, с.Ростовка

- Должностные обязанности
- 2.1. Осуществляет в установленном законодательством порядке работу по организации закупок товаров (работ, услуг) (далее - закупки), в том числе для государственных нужд, по конкурсу (иным видам процедур закупок).
 - 2.2. Разрабатывает (участвует в разработке) и готовит к утверждению проекты годовых планов по закупкам с учетом средств, выделенных организации на очередной финансовый (бюджетный) год для осуществления процедур закупок.
 - 2.3. Обеспечивает своевременное размещение информации о государственных закупках (за исключением закупок, сведения о которых могут составлять государственные секреты) на официальном сайте сети Интернет.
 - 2.4. Осуществляет маркетинговые исследования конъюнктуры рынка, анализирует информацию, необходимую для осуществления процедур закупок.
 - 2.5. Участвует в составе конкурсной (ценовой) комиссии в установлении квалификационных требований к участникам закупок, в проведении конкурсов на закупки или процедур запроса ценовых предложений, оформлении конкурсного листа закупки из одного источника, оформлении необходимых конкурсных (иных видов) документов в соответствии с установленными требованиями.
 - 2.6. Представляет в установленном порядке конкурсные документы (иные виды документов) для ознакомления участников закупок.
 - 2.7. Осуществляет работу (участвует в составе конкурсной (ценовой) комиссии) по проверке предложений (конкурсных, ценовых) на их соответствие требованиям конкурсных документов (запроса ценовых предложений).
 - 2.8. При необходимости обеспечивает приведение конкурсных предложений в соответствие с требованиями конкурсных документов, запрашивает у участников процедур закупок дополнительную информацию, касающуюся разъяснения представленных ими предложений (конкурсных, ценовых).
 - 2.9. Изучает документы, подтверждающие квалификационные данные участников процедур закупок.
 - 2.10. Проводит совместно с конкурсной (ценовой) комиссией оценку квалификационных данных (конкурсных предложений) участников процедур закупок в соответствии с критериями и способом, указанным в конкурсных документах.
 - 2.11. Осуществляет в установленном законодательством порядке процедуры выбора поставщика (подрядчика, исполнителя).
 - 2.12. Готовит необходимые документ при заключении государственных договоров на поставку товаров для государственных нужд.
 - 2.13. Определяет источники закупок.
 - 2.14. Участвует в разрешении разногласий, связанных с проведением процедур закупок.
 - 2.15. При получении товаров (услуг, работ) проводит осмотр товара для определения ценности и повреждений.
 - 2.16. Готовит материалы по претензиям к поставщикам (подрядчикам, исполнителям), согласовывает с ними изменения условий заключенных договоров.
 - 2.17. Оказывает консультационные услуги участникам процедур закупок по вопросам, входящим в его компетенцию.
 - 2.18. Взаимодействует с органами государственного управления, иными организациями при осуществлении процедур закупок.
 - 2.19. Составляет установленную отчетность.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 3 года
Профессиональные навыки государственное финансирование;
обработка документов;

Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - продвинутый уровень Русский - продвинутый уровень
Личные качества	честность; интерес к текущим делам; постановка целей; решительность; оперативное планирование;

Информация о предприятии

Количество работников	65
Контактное лицо	Шишкина Татьяна Николаевна
Регион предприятия	Карагандинская область / Бухар-Жырауский район
Адрес предприятия	Орталық көшесі 17