



Вакансия действительна с 16.04.2026 по 30.04.2026

**Экономист**  
**Инспектор по государственным закупкам**

**Транспорт и логистика**

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

Оплата труда: от 163 000 до 300 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск  
Место работы Бажова 566а

Должностные обязанности 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.

Количество вакансий 1

Из них для молодёжи 1

#### **Требования к соискателю**

Стаж по специальности 3 года

Профессиональные навыки Контроль соблюдения законодательных актов;  
Соблюдение законности в деятельности организации;

Уровень образования высшее

Знание языков Русский - высокий уровень  
Казахский - высокий уровень

Личные качества Дисциплинированность;  
Аккуратность;  
Компьютерная грамотность;

**Информация о предприятии**

Количество работников 83  
Контактное лицо БАЙГОНУСОВ КАЛИКАН БАЙГОЗЫНОВИЧ  
Регион предприятия Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск  
Адрес предприятия Бажов көшесі 566