

## Объявление о проведении конкурса

### 1. Информация о должности

1	Название должности	Главный специалист административно - хозяйственного сектора
2	Структурное подразделение	Филиалы РГП на ПХВ «ГИПРОЗем» по областям
3	Функциональные обязанности	<p>Осуществление сбора информации по плану государственных закупок для его организации, утверждения и корректировки;</p> <p>организация и проведение конкурсов по государственным закупкам, размещает заявки на сайте государственных закупок, осуществляет ведение конкурсной документации, разработку проектов решений, а также документации по проведению закупок установленными способами;</p> <p>ведение мониторинга сайтов государственных закупок и проводит рыночные исследования о государственных закупках товаров, работ и услуг (далее - ТРУ);</p> <p>осуществление согласования технических спецификаций/заданий, при формировании закупки ТРУ, в части соответствия требованиям законодательства о закупках и внутренних документов Предприятия;</p> <p>осуществление рассмотрения заявок и проведение экспертизы тендерной документации потенциальных поставщиков ТРУ на определение соответствия требованиям и предоставление документов в конкурсную комиссию;</p> <p>осуществляет подготовку, согласование и заключение договоров, соглашений и иных сделок по вопросам государственных закупок, координацию сроков подписания договоров по конкурсам, внесения обеспечения договора и конкурсных заявок, за своевременным исполнением заключенных договоров о государственных закупках;</p> <p>осуществление ведения журнала регистрации договоров государственных закупок товаров, работ и услуг;</p> <p>ведение анализа результатов конкурсов и ценовых предложений, в которых участвует Предприятие, получает протоколы о допуске Предприятия к участию в тендере, протоколы о выборе победителя тендера, информацию о повторном конкурсе, ценовом запросе;</p> <p>подготовка отчетов о проделанной работе по поручению Руководителя;</p> <p>соблюдение техники безопасности и охраны</p>

		труда, в соответствии с действующими инструкциями. Прочие функциональные обязанности определяются должностной инструкцией соответствующей должности.
4	Функциональное подчинение должности (должность)	Директору филиала, Руководителю отдела административно -хозяйственного сектора
5	Руководство подчиненными (должности, количество)	-

## 2. Требования к кандидатам

1	Образование (уровень, квалификация/академическая или ученная степень, профиль, предпочтительно указать названия учебных заведений)	Высшее или послевузовское образование по соответствующему направлению подготовки кадров: бизнес, управление и право (экономика, или бухгалтерский учет и аудит, или менеджмент, или учет и аудит, или финансы, или государственное и местное управление, или мировая экономика, или таможенное дело, или юриспруденция).
2	Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)	Стаж практической работы в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям не менее 3 лет. (предпочтительно по функциональным направлениям должности в сфере землеустройства, в институтах и/или органах государственного управления, соответствующих профилю Предприятия).
3	Профессиональные компетенций (знания, умения, навыки)	Знание Конституции Республики Казахстан, трудового, налогового, бюджетного законодательства Республики Казахстан, «Гражданского», «Гражданский-процессуального», Административно процедурно – процессуального», «Об административных правонарушениях» кодексов Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан «О государственном имуществе», «О противодействии коррупции», «О государственных закупках», и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих производственно – хозяйственную и финансово – экономическую деятельность Предприятия, определяющих приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности; принципов бюджетного планирования и финансового контроля, порядка составления и контроля исполнения планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности), финансирования из государственного бюджета, методических материалов, касающиеся производственной деятельности, государственных закупок и закупок с долей участия государства, системы государственных электронных закупок и электронных закупок квазигосударственных компаний, процедур проведения закупок ТРУ, необходимых для обеспечения деятельности Предприятия; порядка оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, отраслевых и региональных соглашений; правил и норм охраны

		труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии; Устава Предприятия, правил трудового распорядка Предприятия..
4	Личностные характеристики	Эффективное планирование рабочего времени, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач;
6	Навыки пользования персональным компьютером (программы, степень владения):	Владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами: (1С: Бухгалтерия).
7	Планируемая дата выхода на работу	декабрь 2025 года
8	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации
9	Срок приема документов	По 27 ноября 2025 года
10	Перечень необходимых документов	1) резюме /послужной список (с указанием адреса фактического места жительства, электронной почты и контактных телефонов); 2) копию документа, удостоверяющего личность; 3) копии документов об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовки; 4) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность; 5) справку об отсутствии судимости 6) сертификат (заключение) либо его копию о прохождении тестирования с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов.
11	Документы направлять на электронную почту	kadry.giprozem@yandex.kz