

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности товарищества с ограниченной ответственностью «Центр исследований, анализа и оценки эффективности»

04 марта 2024 года ТОО «Центр исследований, анализа и оценки эффективности» объявляет конкурс на замещение следующей вакантной должности:

№	Наименование должности	Наименование структурного подразделения	Квалификационные требования
1	Главный эксперт (юрист-закупщик)	Административный отдел	<p align="center">Образование должно соответствовать одному из следующих требований:</p> <ul style="list-style-type: none">– наличие высшего образования в сфере юриспруденции и/или права;– наличие высшего образования в сфере экономики и/или финансов. <p align="center">Профессиональный опыт работы: не менее 3 лет стажа работы в области осуществления государственных закупок.</p> <p align="center">Профессиональные компетенции:</p> <p align="center">Личные качества, необходимые для исполнения обязанностей:</p> <p>организованность; коммуникабельность; инициативность; ориентация на качество; ориентация на потребителя; этичность; нетерпимость к коррупции.</p> <p align="center">Знания, необходимые для исполнения обязанностей: Гражданского, Административного процедурно-процессуального кодекса, законодательства в сфере осуществления государственных закупок, противодействия коррупции и других нормативных правовых актов, соответствующих функциональным направлениям Товарищества.</p> <p align="center">Навыки, необходимые для исполнения обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none">– владения государственным и русским языками;– осуществления государственных закупок;– использования средств компьютерной техники, коммуникаций и связи;- деловой корреспонденции. <p align="center">Содержательные функции главного эксперта (юриста-закупщика):</p> <ol style="list-style-type: none">1) разрабатывает годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг, обеспечивает своевременное внесение изменений и дополнений в него и размещение на сайте государственных закупок товаров, работ и услуг и сайте Товарищества;2) анализирует информации о конкурсах, запросах ценовых предложений, электронных закупках, вносит предложения руководству Товарищества по участию в конкурсах;3) участвует в конкурсах, запросах ценовых предложений, электронных закупках на портале государственных закупок;4) осуществляет подготовку конкурсной документации закупок товаров, работ и услуг;

		<p>5) разрабатывает техническую спецификацию представляемых Поставщиками товары, работы, услуги в рамках государственных закупок;</p> <p>6) проводит контроль результатов конкурсов и ценовых предложений, в которых участвует Товарищество, получает протоколы о допуске Товарищества к участию в конкурсе, протоколы о выборе победителя конкурса, анализирует полученные результаты о конкурсе государственных закупок, получает информацию о повторном конкурсе, ценовом запросе;</p> <p>7) осуществляет государственные закупки согласно утвержденному годовому плану;</p> <p>8) осуществляет регистрацию договоров оказания услуг;</p> <p>9) осуществляет мониторинг сайтов государственных закупок, участвует в определении затрат на подготовку конкурсных документов, заявке на поиск информации о потенциальных Заказчиках;</p> <p>10) проводит консультационную переписку с экспертами по закупу определенных видов товара или продукции;</p> <p>11) размещает заявки на сайте государственных закупок;</p> <p>12) координирует сроки подписания договоров по конкурсам;</p> <p>13) организует работу по обеспечению Товарищества нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности Товарищества;</p> <p>14) ведет претензионную работу Товарищества, обеспечивает учет претензий, поступающих от юридических и физических лиц, их рассмотрение, готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий;</p> <p>15) оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений Товарищества по юридическим, правовым и кадровым вопросам;</p> <p>16) осуществляет правовую оценку соответствия законодательству проектов документов, разрабатываемых структурными подразделениями Товарищества, в том числе представляемых Товариществу контрагентами;</p> <p>17) своевременно и качественно исполняет иные поручения руководства Отдела и Товарищества в рамках своих должностных обязанностей и полномочий.</p>
--	--	--

Перечень документов для участия в конкурсе:

- 1) заявление для участия в конкурсе;
- 2) личный листок по учету кадров;
- 3) копия удостоверения личности или паспорта;
- 4) копия документа об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- 5) справка о наличии либо отсутствии судимости.

Срок приема документов: документы должны быть представлены в течение 7 (семь) рабочих дней (нарочно либо на адрес электронной почты: hr1@cifn.kz), которые

исчисляются со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении конкурса.

Рассмотрение документов участников конкурса: Конкурсная комиссия в течение 2 рабочих дней после окончания срока приема документов рассматривает представленные документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям и принимает решение о допуске участников конкурса к собеседованию.

Список кандидатов, допущенных к собеседованию, и график проведения собеседования размещаются на интернет-ресурсе ТОО «Центр исследований, анализа и оценки эффективности», в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем Конкурсной комиссии о дате проведения собеседования до истечения, следующего рабочего дня после принятия решения Конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников, указанные в представленных кандидатами документах.

Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем Конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Конкурсной комиссией.

Сроки и место проведения собеседования: Кандидаты, участвующие в конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в ТОО «Центр исследований, анализа и оценки эффективности» по адресу г. Астана, пр. Мангилик Ел, здание 8, подъезд 11 в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) кандидаты производят за счет собственных средств.

Главный эксперт (кадровик) Ержанов Ерлан Умирсерикович
электронная почта: hr1@cifn.kz
рабочий тел.: +7 (7172) 74-16-55, сотовый тел. 8-701-643-15-97