

**«Зерттеулер, талдау және тиімділікті бағалау орталығы»
жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің бос лауазымына орналасуға
конкурс өткізу туралы хабарландыру**

**2024 жылғы 10 сәуірда «Зерттеулер, талдау және тиімділікті бағалау орталығы»
ЖШС келесі бос лауазымына орналасуға конкурс жариялайды:**

№	Лауазымның атауы	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Біліктілік талаптары
1	Бас сарапшы (заңгер-сатып алушы)	Әкімшілік бөлімі	<p>Білім келесі талаптардың біріне сәйкес келуі керек:</p> <ul style="list-style-type: none">- құқықтану және/немесе құқық саласында жоғары білімнің болуы;- экономика және/немесе қаржы саласында жоғары білімнің болуы. <p>Кәсіби жұмыс тәжірибесі: Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру саласында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар.</p> <p>Кәсіби құзыреттер:</p> <p>міндеттерді орындау үшін қажетті жеке қасиеттер: ұйымдастырушылық; коммуникабельділік; бастамашылдық; сапаға бағдарлану; тұтынушыға бағдарлану; әдептілік; сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.</p> <p>Міндеттеді орындау үшін қажетті білім: Азаматтық, Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексті, Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру саласындағы заңнаманы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды және серіктестіктің функционалдық бағыттарына сәйкес келетін басқа да нормативтік құқықтық актілерді қамтиды.</p> <p>Міндеттерді орындау үшін қажетті дағдылар:</p> <ul style="list-style-type: none">- мемлекеттік және орыс тілдерін меңгеру;- мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру;- компьютерлік техника, коммуникация және байланыс құралдарын пайдалану тәртібі;- іскерлік хат-хабарлар. <p>Бас сарапшының (сатып алушы - заңгердің) мазмұндық функциялары:</p> <ol style="list-style-type: none">1) тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын әзірлейді, оған өзгерістер мен толықтыруларды уақтылы енгізуді және тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу сайтында және серіктестік сайтында орналастыруды қамтамасыз етеді;2) конкурстар, баға ұсыныстарын сұрату, электрондық сатып алу туралы ақпаратты талдайды, Серіктестік басшылығына конкурстарға қатысу бойынша ұсыныстар енгізеді;3) мемлекеттік сатып алу порталында конкурстарға, баға ұсыныстарын сұратуға, электрондық сатып алуға қатысады;

		<p>4) тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алудың конкурстық құжаттамасын дайындауды жүзеге асырады;</p> <p>5) Мемлекеттік сатып алу шеңберінде Өнім берушілер ұсынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің техникалық ерекшелігін әзірлейді;</p> <p>6) Серіктестік қатысатын конкурстар мен баға ұсыныстарының нәтижелеріне бақылау жүргізеді, серіктестікті конкурсқа қатысуға жіберу туралы хаттамаларды, конкурс жеңімпазын таңдау туралы хаттамаларды алады, мемлекеттік сатып алу конкурсы туралы алынған нәтижелерді талдайды, қайталама конкурс, баға сұрау салу туралы ақпарат алады;</p> <p>7) бекітілген жылдық жоспарға сәйкес мемлекеттік сатып алуды жүзеге асырады;</p> <p>8) қызмет көрсету шарттарын тіркеуді жүзеге асырады;</p> <p>9) мемлекеттік сатып алу сайттарының мониторингін жүзеге асырады, конкурстық құжаттарды дайындауға арналған шығындарды айқындауға, әлеуетті тапсырыс берушілер туралы ақпаратты іздеуге арналған өтінімге қатысады;</p> <p>10) тауардың немесе өнімнің белгілі бір түрлерін сатып алу жөніндегі сарапшылармен консультациялық хат алмасуды жүргізеді;</p> <p>11) өтінімдерді мемлекеттік сатып алу сайтында орналастырады;</p> <p>12) конкурстар бойынша шарттарға қол қою мерзімдерін үйлестіреді;</p> <p>13) Серіктестіктің қызметін жүзеге асыру үшін қажетті нормативтік құқықтық құжаттармен қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;</p> <p>14) Серіктестіктің наразылық жұмысын жүргізеді, заңды және жеке тұлғалардан келіп түсетін талаптардың есебін, олардың қаралуын қамтамасыз етеді, келіп түскен талаптарға жауаптар дайындайды және келіп түскен талаптарды қанағаттандыру немесе қанағаттандырудан бас тарту туралы шешімдердің жобаларын қабылдайды;</p> <p>15) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлеріне заң, құқықтық және кадр мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді;</p> <p>16) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелері әзірлейтін, оның ішінде серіктестікке контрагенттер ұсынатын құжаттар жобаларының заңнамаға сәйкестігін құқықтық бағалауды жүзеге асырады;</p> <p>17) өзінің лауазымдық міндеттері мен өкілеттіктері шеңберінде Бөлім және Серіктестік басшылығының өзге де тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындайды.</p>
--	--	--

Конкурсқа қатысу үшін құжаттар тізбесі:

- 1) конкурсқа қатысу үшін өтініш;
- 2) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ;
- 3) жеке куәліктің немесе паспорттың көшірмесі;

4) тиісті білімді, іскерлікті және дағдыларды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығы туралы құжаттың көшірмесі;

5) соттылығының бар немесе жоқ екендігі туралы анықтама.

Құжаттарды қабылдау мерзімі: Құжаттар конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептелетін 7 (жеті) жұмыс күнінің ішінде (қолма-қол немесе электрондық пошта мекенжайына: hr1@cifn.kz) ұсынылуы тиіс.

Конкурсқа қатысушылардың құжаттарын қарау: Конкурсдық комиссия құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін 2 жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың кандидаттардың біліктілік талаптарына сәйкестігіне қарайды және конкурсқа қатысушыларды сұбаттасуға жіберу туралы шешім қабылдайды.

Сұхбаттасуға жіберілген кандидаттардың тізімі мен сұхбаттасу өткізу кестесі Конкурс комиссиясы шешім қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде және сұхбаттасу өткізуге дейін бір жұмыс күннен кешіктірмей «Зерттеулер, талдау және тиімділікті бағалау орталығы» ЖШС интернет-ресурсында орналастырылады.

Сұхбаттасуға жіберілген кандидаттар Конкурсдық комиссия шешім қабылдағаннан кейін келесі жұмыс күні өткенге дейін және сұхбаттасу өткізуге дейін бір жұмыс күннен кешіктірмей сұхбаттасу өткізу күні туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады. Хабарлама телефон арқылы қатысушылардың электрондық мекен-жайлары мен/немесе ұялы телефондарына ақпарат жіберу арқылы жүзеге асырылады.

Рұқсат алмаған конкурс қатысушылары конкурс комиссиясы шешім қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде бұл туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады.

Сұхбат өткізу мерзімі мен орны: Конкурсқа қатысатын және сұхбаттасуға жіберілген кандидаттар сұхбаттасуға жіберілгені туралы хабардар етілген күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде Астана қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8-кіреберіс, 11-ғимарат мекенжайы бойынша «Зерттеулер, талдау және тиімділікті бағалау орталығы» ЖШС сұхбаттасу өтеді.

Үміткерлер конкурсқа қатысу шығындарын (сұхбаттасу өтетін жерге келу және қайту, тұрғын жай жалдау, тұру, «Мемлекеттік қызмет персоналын басқару ұлттық орталығы» АҚ-да тестілеуден өту, байланыс қызметінің барлық түрлерін пайдалану) өздерінің жеке қаражаттары есебінен жүргізеді.

Бас сарапшы (кадр қызметкер) Ерлан Өмірсерікұлы Ержанов
электрондық пошта: hr1@cifn.kz
жұмыс тел.: +7 (7172) 74-16-55, ұялы тел. 8-701-643-15-97