



**Юрист**  
**Специалист по государственным закупкам**  
**Юриспруденция / Юриспруденция**

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение "Центр трудовой мобильности по Атырауской области" Управления координации занятости и социальных программ Атырауской области"  
 Оплата труда: от 150 000 до 200 000 тенге  
 Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Регион                  | Атырауская область / г. Атырау   |
| Место работы            | пр. Азаттык 65 а   |
| Должностные обязанности | Требования к специалисту по государственным закупкам. Должен уметь: проведении анализа информации о конкурсах, запросах ценовых предложений, электронных закупках, в выработке для руководства организации рекомендаций по участию в конкурсах, создании и поддержке банка данных о поставщиках, проведения переговоров с заказчиками, получения конкурсной документации, заявки от заказчика, в разработке технической документации для закупочных мероприятий, в определении затрат на подготовку конкурсных документов, заявке на поиск информации о потенциальных поставщиках; в составлении бюджета, подачи заявки и плана государственных закупок; мониторинг сайтов государственных закупок; предоставление подготовленных документов в конкурсную комиссию; контроль результатов конкурсов и ценовых предложений, в которых участвует организация, получение протоколов о допуске организации к участию в тендере, протоколов о выборе победителя тендера, анализ полученных результатов о конкурсе госзакупок, получение информации о повторном конкурсе, ценовом запросе; организация и проведение конкурсов по государственным закупкам; ведение конкурсной документации; консультационная переписка с экспертами по закупке определенных видов товара или продукции; размещение заявки на сайтах государственных закупок; координация сроков подписания договоров по конкурсам; обеспечение своевременной отчетности;<br>А также специалист государственных закупок должен знать все нюансы, правила и законы в сфере государственных закупок, а также государственный язык, нормативно правовую базу и методические указания, регламентирующие вопросы государственных закупок ТРУ в РК. Также, он должен знать стандарты делопроизводства по правовым документам, уметь разбираться с юридической документацией. |
| Количество вакансий     | 1  |

**Требования к соискателю**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Стаж по специальности   | 3 года  |
| Профессиональные навыки | Ведение и составление документов;<br>Контроль соблюдения законодательных актов;<br>Заключение договоров и контрактов; |
| Уровень образования     | высшее  |
| Знание языков           | Русский - высокий уровень<br>Казахский - высокий уровень  |
| Личные качества         | Ответственность;<br>Пунктуальность;<br>Самостоятельность и ответственность;   |

**Информация о предприятии**

|                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| Количество работников | 30                             |
| Контактное лицо       | Умаров Кайрат Бактигереевич    |
| Регион предприятия    | Атырауская область / г. Атырау |
| Адрес предприятия     | Азаттық Даңғылы 65А            |