

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

**2024 жылғы 04 наурызда «Зерттеулер, талдау және тиімділікті бағалау орталығы» ЖШС келесі бос лауазымына орналасуға конкурс жариялады:**

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

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

### **Конкурсқа қатысу үшін құжаттар тізбесі:**

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

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

5) соптылығының бар немесе жоқ екендігі туралы анықтама.

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

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

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

Сұхбаттасуға жіберілген кандидаттар Конкурстық комиссия шешім қабылдағаннан кейін келесі жұмыс күн өткенге дейін және сұхбаттасу өткізуге дейін бір жұмыс күннен кешіктірмей сұхбаттасу өткізу күні туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады. Хабарлама телефон арқылы қатысушылардың электрондық мекенжайлары 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 күннен бастап үш жұмыс күн 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 сарапши (кадр қызметкер) Ерлан Өмірсерікұлы Ержанов**

**электрондық пошта: [hr1@cifn.kz](mailto:hr1@cifn.kz)**

**жұмыс тел.: +7 (7172) 74-16-55, ұялы тел. 8-701-643-15-97**