

Амирхан Айгерим Бериковна

Женщина, 25 лет, родилась 18 января 1994

+7 (778) 2642797 — предпочитаемый способ связи

aigerim-amirkhanova@mail.ru

Проживает: Нур-Султан

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

экономист, hr,специалист по гос закупкам.

Высший менеджмент

- Управление закупками
- Администрирование
- Финансы

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 3 года 7 месяцев

Ноябрь 2018 —
настоящее время
11 месяцев

Некоммерческое акционерное общество "тіл қазына" имени Ш. Шаяхметова Министерства культуры и спорта РК

Нур-Султан

Специалист по государственным закупкам

Составление и разработка годового плана, проведение закупок способами иои, зцп, открытый конкурс и др. И прочие обязанности закупщика (по штату 1 ед)

Декабрь 2016 —
Ноябрь 2018
2 года

РГУ Национальный Архив РК Министерства культуры и спорта РК

Нур-Султан, ulttykmuragat.kz

Специалист высшего уровня квалификации по государственным закупкам

Осуществляет в установленном законодательством порядке работу по организации закупок товаров (работ, услуг) (далее - закупки), в том числе для государственных нужд, по конкурсу (иным видам процедур закупок).

Разрабатывает (участвует в разработке) и готовит к утверждению проекты годовых планов по закупкам с учетом средств, выделенных организации на очередной финансовый (бюджетный) год для осуществления процедур закупок.

Обеспечивает своевременное размещение информации о государственных закупках (за исключением закупок, сведения о которых могут составлять государственные секреты) в официальном (дополнительном) печатном издании и на официальном (дополнительном) сайте сети Интернет.

Осуществляет маркетинговые исследования конъюнктуры рынка, анализирует информацию, необходимую для осуществления процедур закупок.

Обеспечивает составление задания на закупку либо составление конкурентного листа в зависимости от вида процедуры закупки.

Осуществляет процедуры согласования (экспертизы) задания на закупку с вышестоящим органом, с

уполномоченными органами государственного управления в порядке, определенном соответствующими нормативными правовыми актами.

Участствует в составе конкурсной (ценовой) комиссии в установлении квалификационных требований к участникам закупок, в проведении конкурсов на закупки или процедур запроса ценовых предложений, оформлении конкурсного листа закупки из одного источника, оформлении необходимых конкурсных (иных видов) документов в соответствии с установленными требованиями.

Представляет в установленном порядке конкурсные документы (иные виды документов) для ознакомления участников закупок.

Регистрирует в установленном порядке поступившие конкурсные (ценовые) предложения.

Осуществляет работу (участвует в составе конкурсной (ценовой) комиссии) по проверке предложений (конкурсных, ценовых) на их соответствие требованиям конкурсных документов (запроса ценовых предложений).

При необходимости обеспечивает приведение конкурсных предложений в соответствие с требованиями конкурсных документов, запрашивает у участников процедур закупок дополнительную информацию, касающуюся разъяснения представленных ими предложений (конкурсных, ценовых).

Изучает документы, подтверждающие квалификационные данные участников процедур закупок.

Проводит совместно с конкурсной (ценовой) комиссией оценку квалификационных данных (конкурсных предложений) участников процедур закупок в соответствии с критериями и способом, указанным в конкурсных документах.

Осуществляет в установленном законодательством порядке процедуры выбора поставщика (подрядчика, исполнителя).

Готовит необходимые документы (справку о процедуре закупки, конкурентные листы, дополнения к заданию на закупки и пр.) при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров для государственных нужд.

Участвует в разрешении разногласий, связанных с проведением процедур закупок.

Готовит материалы по претензиям к поставщикам (подрядчикам, исполнителям), согласовывает с ними изменения условий заключенных договоров.

Оказывает консультационные услуги участникам процедур закупок по вопросам, входящим в его компетенцию.

Март 2016 —
Ноябрь 2016
9 месяцев

городской акимат ГУ Отдел земельных отношений г Уральска

Уральск, uralsk.gov.kz/

Помощник главного бухгалтера

Исполняет распоряжения и приказы непосредственного руководства и администрации учреждения.

Выполняет работу на порученном участке работы по бухгалтерскому учету.

Отражает в первичных документах бухгалтерского учета движение денежных средств.

Контролирует движение денежных средств на банковских счетах предприятия.

Оформляет платежные поручения и своевременно предоставляет их в банк.

Осуществляет контроль за своевременностью и правильностью оприходования и списания денежных средств, за составлением кассовых и иных денежных отчетов.

Производит платежи в государственный и местные бюджеты.

Производит расчеты платежей по договорам аренды, контролирует правильность и своевременность

платежей.

Обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета.

Оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив.

Участствует в проведении инвентаризаций.

Замещает отсутствующих бухгалтеров. Проводит рыночные исследования о государственных закупках продукции. Участвует в проведении анализа информации о конкурсах, запросах ценовых предложений, электронных закупках, в выработке для руководства компании рекомендаций по участию в конкурсах, в создании и поддержке банка данных о поставщиках, в осуществлении проведения переговоров с Заказчиками, в осуществлении получения конкурсной документации, заявки от Заказчика, в разработке технической документации для закупочных мероприятий. Мониторинг сайтов государственных закупок.

Предоставляет подготовленные документы в конкурсную комиссию. Проводит контроль результатов конкурсов и ценовых предложений, в которых участвует компания: получает протоколы о допуске компании к участию в тендере, протоколы о выборе победителя тендера, анализирует полученные результаты о конкурсе государственных закупок, получает информацию о повторном конкурсе, ценовом запросе. Участвует в определении затрат на подготовку конкурсных документов, заявке на поиск информации о потенциальных поставщиках. Исполняет распоряжения и приказы администрации компании. Организует и проводит конкурсы по государственным закупкам. Ведет документацию согласно Правилам по государственным закупкам РК (далее Правила). Ведет переписку с бюджетным администратором. Ведет, согласно Правилам консультационную переписку с экспертами для закупа определенных видов товара или продукции. Участвует в составлении бюджета, подачи заявки и плана государственных закупок. Подает, самостоятельно, утвержденные заявки на сайты государственных закупок. Координирует подписание договоров по конкурсам, соблюдение сроков. Инспектор отдела кадров выполняет следующие должностные обязанности:

Осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений начальника отдела кадров.

Ведет учет личного состава компании, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.

Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя компании, а также другую установленную документацию по кадрам.

При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха, ведет учет и выдачу служебных удостоверений.

Направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда.

Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

Готовит необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям.

Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях сотрудников.

Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения.

Ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей, производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.

Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале компании, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.

Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.

Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер.

Выполняет другие служебные поручения начальника отдела кадров.

Образование

Высшее

- 2017 **Западно-Казахстанский аграрно-технический университет имени Жангир хана, Уральск**
Экономики и бизнеса, Бухгалтер
- 2015 **Западно-Казахстанский аграрно-технический университет имени Жангир хана, Уральск**
Политехнический, Аграрная техника и технология

Повышение квалификации, курсы

- 2019 **Актуальные вопросы государственных закупок РК в 2019 году**
Proficconsulting, Обучение,повышение квалификации и т п
- 2019 **Изменения в законодательстве государственных закупок в 2019 году. практика их применения**
ТОО "учебный центр "эрудит", Государственные закупки
- 2018 **Новшества системы гос закупок в РК на 2018 год Практика применения Новых правил осущ гос закупок**
Болашак международная академия
- 2018 **Актуальные вопросы государственных закупок РК в 2018 году**
Proficconsulting, Гос закупки
- 2017 **Семинар по гос закупкам**
Astana Gold, Нововведение в гос закупках
- 2017 **Семинар по государственным закупкам. Изменения и дополнения на 2017 год**
Bolashak международная академия
- 2016 **Вождение категория В**
Тоо союз водителей, Водитель категории В
- 2014 **Английский язык**
Тоо "step by step", Английский уровень pre -intermediate

Тесты, экзамены

- 2018 **Тестирование на знание законодательства РК (госслужба) (по 2программе) 24.07.2018 год**
Министерство по делам государственной службы Республики Казахстан
- 2011 **1 с бухгалтерия**
УПК, Бухгалтер 1С

Ключевые навыки

Знание языков Казахский — Родной
Английский — C1 — Продвинутый
Русский — C2 — В совершенстве

Навыки 1С: Предприятие: Бухгалтерский Учет Казначейство ms office
портал госзакупок РК

Опыт вождения

Права категории В

Дополнительная информация

Рекомендации Государственное учреждение Отдел земельных отношений г Уральска
Валиева Айсулу Мухатовна (Главный бухгалтер,отдел кадр)

РГУ Национальный архив РК
Багдат Эльдар Кажмуратович (заместитель директора)

НАО "Тіл Қазына"имени Шайсултана Шаяхметова
Бимуратов Б.И. (Заместитель генерального директора)

Обо мне коммуникабельность,ответственность, активная жизненная позиция,пунктуальность

История общения с кандидатом

Отклики

Менеджер Отдела методологии бухгалтерского учета и отчетности (АО "НАК "Казатомпром"
27 августа 2019

Эксперт по направлению «Управление закупочной деятельностью»
23 августа 2019

Менеджер центра кадрового администрирования ("Корпоративный университет "Самрук-Казына")
31 июля 2019

Ведущий специалист департамента по связям с общественностью (АО НК "КазМунайГаз")
31 июля 2019

Менеджер управления запасов (АО НАК Казатомпром)
9 июля 2019

Рекрутер/специалист по поиску и подбору персонала (ЧУ "Корпоративный университет
"Самрук-Казына")
14 июня 2019

Главный Менеджер Отдела исследования цен (АО НАК Казатомпром)
14 июня 2019

Главный менеджер Отдела управления эффективностью деятельности (АО НАК Казатомпром)
14 июня 2019

Менеджер по социальным выплатам (ЧУ "Корпоративный университет "Самрук-Казына")
30 мая 2019

Менеджер Отдела управления эффективностью деятельности (АО НАК Казатомпром)
30 мая 2019

Менеджер отдела развития корпоративного управления (АО НАК Казатомпром)
27 мая 2019

Старший менеджер по компенсациям и льготам
25 мая 2019

Менеджер центра HR консалтинга /ассессор (ЧУ "Корпоративный университет "Самрук-Казына")
13 мая 2019

Менеджер центра HR консалтинга /ассессор
13 мая 2019

Менеджер Службы Корпоративного секретаря
31 марта 2019

Старший менеджер центра HR консалтинга (ЧУ "Корпоративный университет "Самрук-Казына")
31 марта 2019

Главный менеджер Отдела управления Программой (АО НАК Казатомпром)
8 марта 2019

Менеджер центра кадрового администрирования (Корпоративный Университет Самрук-Казына)
25 ноября 2018

Менеджер контроля и мониторинга закупок АО "самрук-Казына" (направление Контроль)
25 ноября 2018

Старший менеджер Департамента контроля и мониторинга закупок
25 ноября 2018

Менеджер отдела закупок департамента закупок (НАК Казатомпром)
21 ноября 2018

Главный специалист Службы методологии закупок
15 ноября 2018

Старший менеджер Службы методологии закупок АО "Самрук-Казына"

6 ноября 2018

Старший менеджер по административно-хозяйственному обеспечению и технике безопасности
24 октября 2018

Старший менеджер контроля и мониторинга закупок (направление Контроль)
23 октября 2018

Ведущий специалист по оценке деятельности и управлению талантами
20 октября 2018

Project Manager (АО "Самрук-Казына")
16 октября 2018

Получил отказ

Менеджер (Кадровое делопроизводство) (ЧУ "Корпоративный университет "Самрук-Казына")
25 июля 2019

Специалист
12 июля 2019

Главный менеджер отдела управления процедурами закупок департамента закупок
21 ноября 2018