



Канетова Айгерим О

Female, 35 years, born on 30 March 1984

+7 (777) 2014011 — preferred means of communication
gerimai.k@gmail.com

Reside in: Nur-Sultan
Citizenship: Kazakhstan, work permit at: Kazakhstan
Not ready to relocate, ready for business trips

Desired position and salary

Ведущий специалист в области закупок, тендеров, договоров. Менеджер по закупкам, контрактам

Procurement

- Business Products
- Tenders
- Procurement Management

Employment: full time
Work schedule: full day
travel time to work: any

Work experience — 16 years 8 months

February 2018 — till
now
1 year 7 months

KazmedEq

Nur-Sultan

Менеджер по закупкам

Участие в гос.закупках, закупки Фонда национального благосостояния «Самрук-Казына», и прочее.

June 2017 —
February 2018
9 months

СП КАТКО

Almaty

Старший специалист по закупкам

- Планирование закупочного процесса, согласование сроков и своевременное информирование заказчика о ходе выполнения закупочного процесса. Составление плана закупок, ГПЗ, СПЗ, ДПЗ. Внесение изменений, при необходимости;
- Соблюдение процедурных требований законодательства и внутренних процедур компании при проведении закупочного процесса;
- Проверка содержания и оформления документации и получаемых заключений от заказчиков и других служб компании на предмет противоречий, явных несоответствий, согласованности, наличие в техническом задании информации необходимой для соблюдения требований и структуры договора, соответствие определенного закупа ТРУ, для обеспечения:
 - о полноты и корректности описания предмета закупа, Технического описания, Технического задания или Объема работ ТРУ;
 - о корректность единиц измерения, объемов, бюджета, выделенного на закуп ТРУ;
 - о соответствия закупаемых ТРУ внутренним процедурам Дирекций и департаментов компании, в том числе, не являющихся заказчиками закупа ТРУ, а также стандартам, политикам, регламентам, инструкциям компании;

о соответствии действующему законодательству РК, в том числе, но, не ограничиваясь, в отношении лицензирования, валютного контроля, налогового контроля, гражданско-правовой ответственности;

- Качественную подготовку, составление и сбор всей документации необходимой для обеспечения должного документирования закупочного процесса в соответствии с требованиями законодательства и внутренних процедур компании;
- Квалифицированную проверку спецификаций и описаний договорных объемов работ на предмет их завершенности и ясности;
- Координацию процесса согласования спецификаций и описаний объемов работ с другими службами компании и заказчиком;
- Обеспечение соответствия тендерной и контрактной документации требованиям других служб компании;
- Составление, и согласование тендерной документации и схем (критериев) оценки коммерческих предложений;
- Обеспечение контроля объявлений о тендере, получения коммерческих предложений, открытия тендерных предложений и проведения оценки полученных предложений;
- Проведение и документирование анализа коммерческих предложений и принятие необходимых действий для достижения и обеспечения наиболее оптимальных коммерческих условий для компании;
- Рассмотрение запросов, ведение квалифицированных переговоров с потенциальными поставщиками и должностными лицами;
- Подготовка и ведение деловой переписки с потенциальными и действующими поставщиками и различными внешними органами для получения информации необходимой для выполнения поставленных задач;
- Изучение и сопоставление цен, проверку соответствия предлагаемых товаров работ или услуг требованиям компании;
- Подготовка рекомендаций для присуждения комплексных контрактов на поставку товаров, работ и услуг;
- Составление требований контракта в соответствии с международным и казахстанским законодательством, а также в соответствии с закупочной политикой компании. Заключение договоров по окончании закупочного процесса;
- Обеспечение правильного и своевременного внесения информации по закупкам в системе отчетности и компьютерных системах компании;
- Соблюдение требований к закупочному процессу нормативно-правовых актов Республики Казахстан в области закупок и договоров, а также политик и процедур компании;
- Обеспечение документирования процесса закупки, а также систематизированного файлирования документов, относящихся к процессу закупок;
- Исследование рынка: сбор информации о ценах на различные ТРУ, изучение и рекомендации потенциальных поставщиков и/или продукции.

November 2010 —
June 2017
6 years 8 months

АО «ПетроКазахстан Кумколь Ресорсиз»

Kyzylorda, www.petrokazakhstan.kz

Ведущий специалист по закупкам

Ведение всех крупных закупок компании ПетроКазахстан, а также аффилированных компаний ТОО Кольжан и Филиал ПетроКазахстан Венчерс Инк. Товары, работы и услуги на суммы более миллиарда долларов. Опытный специалист, знающий техническую специфику в области бурения, капитального строительства, геологии, инженерных систем, разработке проектов, КПРС, технического обслуживания, утилизации газа, ООС, БОТОС, транспортных услуг, метрологических услуг, итд. Исполняла обязанности руководителя группы по проведению закупок.

Организация и проведение конкурсов на приобретение работ и услуг согласно правилам приобретения ТРиУ;

Составление плана закупок, ГПЗ, СПЗ, ДПЗ.

Своевременное размещение проводимых конкурсов и итогов по конкурсам в реестре ТРиУ и СМИ;

Проверка комплектности конкурсной документации;

Обеспечение конфиденциальности и сохранности документации;
Подготовка еженедельного отчета о проведении конкурсов;
Подготовка протоколов по проводимым конкурсам;
Оказание консультаций для департаментов по подготовке конкурсной документации.
Составление требований контракта в соответствии с международным и казахстанским законодательством, а также в соответствии с закупочной политикой компании;
Обеспечение правильного и своевременного внесения информации по закупкам в системе отчетности и компьютерных системах компании;
Соблюдение требований к закупочному процессу нормативно-правовых актов Республики Казахстан в области закупа и договоров, а также политик и процедур компании;
Обеспечение документирования процесса закупки, а также систематизированного файлирования документов, относящихся к процессу закупок;
Рассмотрение запросов, ведение квалифицированных переговоров с потенциальными поставщиками и должностными лицами;
Подготовка и ведение деловой переписки с потенциальными и действующими поставщиками и различными внешними органами для получения информации необходимой для выполнения поставленных задач.

Лучший сотрудник Отдела договоров, Юридического департамента 2011 г.

Президентская Премия 2013 года за выдающийся вклад в деятельность ПетроКазахстан.

Лучший сотрудник Отдела договоров, Юридического департамента 2014 г.

Лучший сотрудник Отдела договоров, Юридического департамента 2016 г.

December 2008 —
November 2010
2 years

АО «ПетроКазахстан Кумколь Ресорсиз»

Kyzylorda

Специалист по контрактам и тендерам

Составление, разработка и оформление сервисных контрактов Компании, внесение сервисных контрактов в систему САП. Участие в подготовке документов, разрабатываемых внутри Компании по вопросам, входящим в компетенцию отдела Контрактов. Разработка порядка оформления и регистрация тендерных документов. Составление и ведение базы данных по предквалификационному отбору подрядчиков.

September 2005 —
December 2008
3 years 4 months

АО «ПетроКазахстан Кумколь Ресорсиз»

Технический Переводчик

Устный и письменный перевод научной, технической, экономической и другой специальной литературы, нормативно-технической и отчетной документации, деловой корреспонденции и переписки, сопроводительной документации, инструкций, руководство к оборудованию, собрания материалы совещаний, отчеты, итп

October 2004 —
September 2005
1 year

АО "Сырдариямунай"

Kyzylorda

Переводчик

Устный и письменный перевод научной, технической, экономической и другой специальной литературы, нормативно-технической и отчетной документации, деловой корреспонденции и переписки, сопроводительной документации, инструкций, руководство к оборудованию, материалы совещаний, отчеты, итп.

January 2003 —
October 2004
1 year 10 months

Школа-лицей №3

Kyzylorda

Учитель английского языка

Учитель английского языка в начальных, средних и старших классах.

Education

Higher

2010

Международная академия бизнеса, Алматы

“Экономика”, экономист, Диплом с отличием, степень бакалавр

2007

Кызылординский государственный университет имени Коркыт Ата, Кызылорда

"Нефтегазовое дело", инженер, Степень бакалавр

2005

Кызылординский государственный университет имени Коркыт Ата, Кызылорда

"Филология", преподаватель английского языка, Диплом об окончании

Professional development, courses

2014

Международная Квалификация Менеджмента (МКМ) Института Лидерства и Менеджмента (ИЛМ, Великобритания)

Ambition IBQ, Менеджмент. Управление персоналом.

Key skills

Languages

Kazakh — Native

English — C2 — Proficiency

Russian — C2 — Proficiency

Turkish — A1 — Basic

Skills

Участие в Тендерах Проведение тендеров Деловая переписка MS Outlook Закупка товаров и услуг
Договорная работа Протоколирование Оптимизация закупок Деловая корреспонденция
Составление договоров MS PowerPoint Перевод технической документации Мобильность
Outlook Express Подготовка отчетов Работа с большим объемом информации Пользователь ПК
Разработка инструкций Контроль качества Планирование закупок Деловая коммуникация
Ведение переписки MS Internet Explorer подготовка документов для участия в тендерах Тайм-менеджмент
Ведение переговоров Организаторские навыки Управление персоналом
Заключение договоров

Driving experience

Own car

Driver's licence category B

Additional information

Recommendations

"Рекомендации предоставляются по запросу".

"Рекомендации предоставляются по запросу". ("Рекомендации предоставляются по запросу".)

About me

Отличное выполнение своих трудовых обязательств, работа в команде и индивидуально.
Постоянные предложения по улучшению качества работы и многое другое.

History

Responded

Менеджер отдела закупок департамента закупок (НАК Казатомпром)

28 November 2018

Главный менеджер отдела управления процедурами закупок департамента закупок

28 November 2018