



Каракойшиев Берик Муханбеткалиевич

Мужчина, 34 года, родился 21 марта 1985

+7 (701) 3311525 — предпочитаемый способ связи

berikkz85@yandex.kz

Skype: berikkz85

Проживает: Актау

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Хочу переехать: Алматы, Нур-Султан, готов к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Специалист по закупкам

Закупки

- Управление закупками

Занятость: полная занятость

График работы: вахтовый метод, удаленная работа, гибкий график, полный день, сменный график

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 10 лет 3 месяца

Июнь 2018 —
настоящее время
1 год 3 месяца

ТОО «Н Оперейтинг Компани»

Актау, n-opercom.kz

Специалист по контрактам

- формирование и сопровождение процесса утверждения годового плана закупок товаров, работ и услуг;
- внесение изменений и/или дополнений в утвержденный план закупок товаров, работ и услуг, сопровождение процесса утверждения внесенных изменений;
- оказание консультаций работникам Товариществу по формированию годового плана закупок товаров, работ и услуг;
- контроль за соблюдением администраторами закупок годового плана закупок товаров, работ и услуг;
- сбор и контроль за осуществлением мониторинга местного содержания в закупаемых товарах, работах, услугах Товарищества;
- Предоставление отчетности по вопросам проведения закупок в Компании в соответствии с нормативными документами, утвержденными уполномоченными органами АО «ФНБ «Самрук -Қазына»;
- осуществление контроля за исполнением договоров о закупках товаров, работ и услуг;
- согласование проектов договоров;
- формирование повестки дня заседания тендерной комиссии, обеспечение тендерной комиссии необходимыми документами, организация проведения заседания тендерной комиссии;
- оформление и подписание протоколов об итогах тендеров, а также других протоколов заседаний тендерной комиссии;

УМГ «Актау» АО «Интергаз Центральная Азия»

Актау, intergas.kz

Ведущий специалист отдела координации закупок и МТС

- формирование и сопровождение процесса утверждения годового плана закупок товаров, работ и услуг;
- внесение изменений и/или
- оказание консультаций работникам УМГ по формированию годового плана закупок товаров, работ и услуг;
- контроль за соблюдением Правил закупок, правильностью подготовки и предоставления заявок на формирование годового плана закупок товаров, работ и услуг по УМГ;
- контроль за соблюдением администраторами закупок годового плана закупок товаров, работ и услуг;
- сбор и контроль за осуществлением мониторинга местного содержания в закупаемых товарах, работах, услугах УМГ;
- контроль за формированием и предоставлением отчетности по вопросам проведения закупок в Компании в соответствии с нормативными документами, утвержденными уполномоченными органами АО «ФНБ «Самрук -Қазына»;
- осуществление контроля за исполнением договоров о закупках товаров, работ и услуг;
- согласование проектов договоров;
- формирование повестки дня заседания тендерной комиссии, обеспечение тендерной комиссии необходимыми документами, организация проведения заседания тендерной комиссии;
- оформление и подписание протоколов об итогах тендеров, а также других протоколов заседаний тендерной комиссии;
- разработка положения об ОКЗиМТС и должностных инструкций работников ОКЗиМТС;
- определение и установление целей в области качества, охраны здоровья и безопасности труда, охраны окружающей среды и управления рисками ОКЗиМТС;
- соблюдение требований безопасности и охраны труда;
- разработка мероприятий по достижению целей в области качества, охраны здоровья и безопасности труда, охраны окружающей среды и управления рисками отдела;
- участие во внедрении в деятельность требований системы менеджмента охраны здоровья, обеспечения безопасности труда и охраны окружающей среды УМГ в рамках ответственности службы;
- разработка положения об отделе и должностных инструкций работников ОКЗиМТС;
- определение и установление целей в области качества, охраны здоровья и безопасности труда, охраны окружающей среды и управления рисками отдела;
- разработка мероприятий по достижению целей в области качества, охраны здоровья и безопасности труда, охраны окружающей среды и управления рисками отдела;
- ведение дел, производственной документации отдела.

МПФ АО "КазТрансГаз Аймак"

Актау, www.ktga.kz

Начальник отдела организации закупок и мониторинга договоров

Должностные обязанности:

- формирование и сопровождение процесса утверждения годового плана закупок товаров, работ и услуг;
- внесение изменений и/или дополнений в утвержденный план закупок товаров, работ и услуг, сопровождение процесса утверждения внесенных изменений;
- оказание консультаций работникам МПФ по формированию годового плана закупок товаров, работ и услуг;
- контроль за соблюдением Правил закупок, правильностью подготовки и предоставления заявок на формирование годового плана закупок товаров, работ и услуг по МПФ;
- контроль за соблюдением администраторами закупок годового плана закупок товаров, работ и услуг;

- сбор и контроль за осуществлением мониторинга местного содержания в закупаемых товарах, работах, услугах МПФ;
- контроль за формированием и предоставлением отчетности по вопросам проведения закупок в Компании в соответствии с нормативными документами, утвержденными уполномоченными органами АО «ФНБ «Самрук -Қазына»;
- осуществление контроля за исполнением договоров о закупках товаров, работ и услуг;
- согласование проектов договоров.
- формирование повестки дня заседания тендерной комиссии, обеспечение тендерной комиссии необходимыми документами, организация проведения заседания тендерной комиссии;
- оформление и подписание протоколов об итогах тендеров, а также других протоколов заседаний тендерной комиссии;

Январь 2014 —
Июль 2015
1 год 7 месяцев

АО "КазНИПИМунайгаз"

Ақтау, www.kaznipi.kz/

Главный специалист отдела правового обеспечения и контрактов

- 1) Разработка, составление, юридическая экспертиза договоров
- 2) Информирование сотрудников компании о действующем законодательстве, нормативных правовых актах, относящихся к их деятельности
- 3) Консультирование по правовым вопросам
- 4) Переписка с Поставщиками
- 5) Подготовка годового плана
- 6) Подготовка конкурсной документации для проведения Государственных закупок (Ценовое предложение, конкурс по особому порядку, двух этапный конкурс, открытый конкурс, из одного источника)
- 7) Участие в тендерной комиссии (Секретарь конкурсной комиссии)
- 8) Оформление и сопровождение трудовых правоотношений
- 9) Претензионная и исковая работа к недобросовестным поставщикам
- 10) Представительство интересов компании в судах и других гос. учреждениях

Ноябрь 2012 —
Январь 2014
1 год 3 месяца

ТОО «Ойл Сервис Лимитед-Ақтау»

Ақтау

Юрист

- 1) Разработка, составление, юридическая экспертиза договоров
- 2) Информирование сотрудников компании о действующем законодательстве, нормативных правовых актах, относящихся к их деятельности
- 3) Консультирование по правовым вопросам
- 4) Регистрация, ликвидация и реорганизация юридических лиц, обособленных подразделений, представительств
- 5) Подготовка учредительных документов, внесение изменений, представительство в государственных органах
- 6) Мониторинг и анализ тендеров.
- 7) Подготовка документов для участия в тендерах (Самрук-Қазына, Недропользования, Государственные закупки)
- 8) Переписка с Заказчиками и Поставщиками (Запрос конкурсной документации, претензионный письма и т.д.)
- 9) Участие в тендерной комиссии (вскрытие конверта с конкурсной заявкой)
- 10) Оформление и сопровождение трудовых правоотношений
- 11) Претензионная и исковая работа
- 12) Представительство интересов компании в судах и других гос. учреждениях

Май 2011 —
Ноябрь 2012
1 год 7 месяцев

ГУ «Мангистауский областной детский психоневрологический дом-интернат» Управления координации занятости и социальных программ МО

Ақтау

Юрист

- 1) Разработка, составление, юридическая экспертиза договоров
- 2) Информирование сотрудников компании о действующем законодательстве, нормативных правовых актах, относящихся к их деятельности
- 3) Консультирование по правовым вопросам
- 4) Переписка с Поставщиками.
- 5) Подготовка годового плана.
- 6) Подготовка конкурсной документации для проведения Государственных закупок (Ценовое предложение, конкурс по особому порядку, двух этапный конкурс, открытый конкурс, из одного источника)
- 7) Участие в тендерной комиссии (Секретарь конкурсной комиссии)
- 8) Оформление и сопровождение трудовых правоотношений
- 9) Претензионная и исковая работа к недобросовестным поставщикам
- 10) Представительство интересов компании в судах и других гос. учреждениях

Март 2010 — Май
2011
1 год 3 месяца

ТОО «Компания Строй Капитал»

Алматы

Менеджер по государственным закупкам

- 1) Мониторинг и анализ тендеров.
- 2) Подготовка документов для участия в государственных закупках
- 3) Участие в тендерной комиссии (вскрытие конверта с конкурсной заявкой)

Июнь 2009 — Март
2010
10 месяцев

ТОО «БатысТехКұрлыс»

Ақтау

Юрист

- 1) Разработка, составление, юридическая экспертиза договоров
- 2) Информирование сотрудников компании о действующем законодательстве, нормативных правовых актах, относящихся к их деятельности
- 3) Консультирование по правовым вопросам
- 4) Регистрация, ликвидация и реорганизация юридических лиц, обособленных подразделений, представительств
- 5) Подготовка учредительных документов, внесение изменений, представительство в государственных органах
- 6) Оформление и сопровождение трудовых правоотношений

Образование

Бакалавр
2009

ГКП «Каспийского государственного университета технологий и инжиниринга им.Ш.Есенова»

Правоведения, Юриспруденция

Повышение квалификации, курсы

2018

Высшая школа профессиональной подготовки "KAIRAT"

Высшая школа профессиональной подготовки "KAIRAT", Правила закупок ТРУ акционерным обществом и дочерними компаниями "ФНБ "Самрук-Казына"

2018

ИП "Билялова М.Т.

ИП "Билялова М.Т., Стресс и конфликт менеджмент

2018

Центр профессиональной подготовки «Nurikon»

ТОО «Nurikon», Новые формы отчетности по ЛКУ и руководства по из заполнению, новые формы рабочих программ для нефтегазовых и горных компаний.

2016

ТОО «Учебный центр «Ел-Мура»

ТОО «Учебный центр «Ел-Мура», «Финансовое моделирование и анализ данных в Excel»

2015

ЧУ «Корпоративный Университет «Самрук-Казына»

ЧУ «Корпоративный Университет «Самрук-Казына», «Правила закупок товаров, работ и услуг в новой редакции АО «Самрук-Казына»

Тесты, экзамены

2018

АО «ФНБ «Самрук-Қазына»

Корпоративный университет "Самрук Казына", Сертификация специалистов закупочной деятельности Холдинга

Ключевые навыки

Знание языков

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

Навыки

Участие в Тендерах Юридическая поддержка Ведение переговоров Планирование закупок
Разработка регламентов Закупка товаров и услуг Управление персоналом Деловая переписка
Договорная работа Оптимизация закупок

Опыт вождения

Имеется собственный автомобиль

Права категории В

Дополнительная информация

Рекомендации

ТОО "Ойл Сервис Лимитед-Актау"
Кенжебаев Асан Мустафаевич (Директор)

АО "КазНИПИМунайгаз"
Альжанов Ерлан (Директор департамента закупок)

УМГ "Актау" АО «Интергаз Центральная Азия»
Жамалиденов Умирбай (Начальник отдела)

МПФ АО "КазТрансГаз Аймак"
Кунанбаев Азамат (Начальник отдела)

Обо мне

Являюсь сертифицированным специалистом закупочной деятельности Фонда и юридических лиц, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Фонду на праве собственности или доверительного управления

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ:

- Действующие нормативно-правовые акты Республики Казахстан;
- Правила закупок товаров, работ и услуг акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций

- (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления, утвержденными решением Совета директоров АО «Самрук-Қазына» (далее – Правила закупок);
- Инструкции по проведению электронных закупок товаров, работ, услуг АО «Самрук-Қазына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления (далее – Инструкции закупок);
 - Правила формирования, ведения и утверждения Перечня ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) Холдинга, с изменениями и дополнениями внесенными решением заочного заседания Правления АО «Самрук-Қазына» Протокол № 45/13 от 28 августа 2013 года;
 - Инструкции о порядке составления и представления отчетности по вопросам закупок, с изменениями и дополнениями внесенными решением заочного заседания Правления АО «Самрук-Қазына» Протокол № 45/13 от 28 августа 2013 года;
 - Правила определения маркетинговых цен на ТРУ;
 - Правила размещения информации по вопросам осуществления закупок на веб-сайте, определенном АО «Самрук-Қазына» и на веб-сайтах организаций, входящих в АО «Самрук-Қазына»
 - Политика по организации страховой защиты в АО «Самрук-Қазына» и юридических лицах, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления (далее - Политика);
 - Порядок привлечения представителей общественных объединений и ассоциаций (союзов) в составы тендерных комиссий;
 - приказы и распоряжения МПФ;
 - положения и иные документы, регламентирующие деятельность МПФ.
 - Ведение переговоров с контрагентами и составление договоров, сделок и соглашений, юридическая экспертиза и правовое сопровождение сделок.
 - Проведение мероприятий по ведению договоров, (переговоры, заключение, расторжение, пролонгация, контроль, отчетность).
 - Мониторинг и анализ тендеров/конкурсов, подготовка тендерной/конкурсной документации, организация и участие в открытых тендерах/конкурсах, государственных закупках и закупках ТРУ при проведении операций по недропользованию, а также закупках ТРУ в системе АО ФНБ «Самрук-Қазына»
 - Составление годового плана по закупкам компании, контроль исполнения плана закупок компании, отчетность.
 - Конкурсное производство при процедуре банкротства и ликвидации.
 - Оформление трудовых отношений между работодателем и работником, юридическая консультация.
 - Деловая переписка, аналитические способности и навыки ведения переговоров, знание основ гражданского, административного права и иных нормативно-правовых актов, связанных с деятельностью МСБ.
 - Претензионная и исковая работа с контрагентами.
 - Регистрация, ликвидация и реорганизация юридических лиц МСБ, обособленных подразделений, служб и представительств.
 - Подготовка и оформление учредительных документов, представительство интересов в государственных органах.

История общения с кандидатом

Откликнулся

Эксперт по направлению «Управление закупочной деятельностью»
15 августа 2019

Эксперт по направлению «Управление обеспечением ТРУ»
15 августа 2019

Старший менеджер Службы методологии закупок АО "Самрук-Қазына"

29 ноября 2018

Старший менеджер Департамента контроля и мониторинга закупок

23 ноября 2018

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

19 ноября 2018

Главный специалист Службы методологии закупок

13 ноября 2018

Старший менеджер Службы методологии закупок АО "Самрук-Казына"

25 сентября 2018

Старший менеджер контроля и мониторинга закупок (направление Контроль)

25 августа 2018

Старший менеджер контроля и мониторинга закупок (направление Контроль)

24 июля 2018

Старший менеджер контроля и мониторинга закупок (направление Контроль)

2 июля 2018

Старший менеджер Службы методологии закупок

8 июня 2018

Старший менеджер контроля и мониторинга закупок (направление Контроль)

29 мая 2018

Отказано

Главный менеджер отдела управления процедурами закупок департамента закупок

16 ноября 2018

Менеджер отдела закупок департамента закупок (НАК Казатомпром)

16 ноября 2018