



Тлеккабылович Жауынбаев Жандос

Мужчина, 36 лет, родился 21 июня 1983

+7 (777) 7585066 — +7 777 758-50-66

+7 (701) 7585066 — +7 701 758-50-66

zhandos_83@mail.ru — предпочитаемый способ связи

Проживает: Нур-Султан

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Готов к переезду, готов к командировкам

Желаемая должность и зарплата

**руководитель отдела по государственным закупкам,
тендерам.**

Закупки

- Тендеры
- Управление закупками

300 000
KZT

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 14 лет 10 месяцев

Май 2018 —
настоящее время
1 год 4 месяца

АО "Центр электронных финансов"

Казахстан, www.ecc.kz

Главный специалист департамента административно-правовой работы

- разработка и утверждение годового плана государственных закупок;
- размещение и утверждение на веб-портале план закупок и внесенные в него изменения;
- согласование технической спецификации со структурными подразделениями для размещения на веб-портале;
- осуществление процедур закупок способом запроса ценовых предложений, конкурса, из одного источника;
- заключение договоров с Поставщиками по итогам закупок;
- контроль и исполнение договоров;
- направление сведений о потенциальных поставщиках, нарушившие свои обязательства по договору, для включения в реестр недобросовестных участников в уполномоченный орган;
- предоставление ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчетов по государственным закупкам.

Май 2014 — Май
2018
4 года 1 месяц

Акционерное общество "Агентство "Хабар", г. Астана

Нур-Султан, khabar.kz

Главный специалист отдела закупок планово-финансового департамента

- 1) Функциональные обязанности в роли Организатора/Заказчика:
 - разработка и согласование технической спецификации, проекта договора со структурными подразделениями для размещения на веб-портале (goszakup.gov.kz);
 - осуществление процедур закупок способом запроса ценовых предложений, конкурса, аукциона, из одного источника;
 - заключение договоров с Поставщиками по итогам закупок;
 - создание карточки на веб-портале и контроль исполнения договоров (своевременная поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг и оплата);
 - ведение журнала по исполнению плана закупок;
 - подготовка документов (служебные записки, прайс листы, коммерческие предложения) для внесения изменений в план закупок;
 - размещение и утверждение на веб-портале план закупок и внесенные в него изменения;
 - участие в работах при корректировке годового плана закупок;
 - ведение реестра недобросовестных участников (Поставщиков);
 - ведение контрагентов в 1С;
 - формирование ежеквартальных, годовых отчетов по государственным закупкам, сведений по недобросовестным участникам и направление их в уполномоченный орган.
- 2) Функциональные обязанности в роли Поставщика:
 - мониторинг веб-портала государственных закупок (goszakup.gov.kz);
 - изучение технической спецификации Заказчиков;
 - подготовка и подача конкурсных заявок в соответствии с условиями Заказчика, а так же, требованиями Законом РК «О государственных закупках»;
 - ведение реестра договоров;
 - контроль за исполнением договоров.

Декабрь 2012 —
Май 2014
1 год 6 месяцев

TOO «TERRA MOTORS»

Нур-Султан

Специалист по государственным закупкам и юрист по совместительству

- координация, контроль выполнения плана продаж (прямые продажи, через государственные закупки и Самрук-Казына);
- контроль за отделом сервиса касательно технического обслуживания (ТО) автомашин
- подготовка ценовых предложений на ТО, автомобили, запасные части и аксессуары;
- подготовка прайс-листов по ТО на разные модели автомашин;
- участие в государственных закупках (способом запроса ценовых предложений, открытого конкурса/тендера, из одного источника) по техническому обслуживанию гарантийных автомашин;
- подготовка документов для участия в государственных закупках (спецификация товаров, работ и услуг, регламент работ по техническому обслуживанию автомашин и др.);
- подготовка гарантийных писем, банковских гарантий по обеспечению заявок, договоров и других документов для участия в конкурсе/тендере;
- переписка с организаторами конкурсов/тендеров;
- участие в консультациях, переговорах с организаторами конкурсов/тендеров;
- ведение внутренней документации компании по вопросам государственных закупок;
- мониторинг и составление отчетности по исполнению плана продаж;
- рассмотрение и составление всех договоров Компании;
- заключение договора с корпоративными клиентами;
- ведение и контроль оплаты контрагентов в 1С.

Январь 2011 —
Ноябрь 2012
1 год 11 месяцев

TOO "Damu KM Group"

Алматы

Руководитель отдела продаж/закупок

- руководство отделом (в подчинении 6 человек);
- оперативное управление эффективностью отдела;
- опыт ведения переговоров на уровне первых лиц компании;
- обеспечение четкого информационного взаимодействия между отделами и другими

компаниями;

- постановка задач, контроль деятельности менеджеров по продажам, реализация мероприятий по повышению эффективности работы;
- разработка и внедрение системы мотивации для менеджеров;
- поиск поставщиков, выбор поставщиков (Заказчиков);
- привлечение новых поставщиков на более выгодных условиях, оптимизация расходов на доставку и закупку;
- согласование договоров поставки и полное сопровождение сделок на всех этапах;
- контроль за своевременной поставкой товаров и оказания услуг;
- участие в тендере (электронном и бумажном);
- работа на веб-портале, подготовка и подача конкурсной/тендерной заявки;
- подготовка коммерческих предложений;
- изучение деятельности основных конкурентов;
- выполнение ежемесячного, квартального и годового плана тендерных продаж;
- мониторинг рынка;
- составление отчетов о выполненной работе;
- ведение внутренней документации компании;
- обеспечение здоровых и безопасных условий труда находящегося в подчинении персонала.

Август 2010 —
Декабрь 2010
5 месяцев

Центр кассовых операций и хранения ценностей (филиал) государственного учреждения «Национальный Банк Республики Казахстан»

Алматы

Заместитель начальника отдела материально-технического обеспечения

- организация материально-технического обеспечения филиала;
- разработка проекта договора и технической спецификации на основании заявок структурных подразделений;
- контроль и организация процесса государственных закупок, проведение их на веб-портале;
- разработка планов государственных закупок;
- подготовка отчетов по итогам исполнения бюджета;
- участие в различных комиссиях по вопросам, возникающим по деятельности отдела;
- обеспечение и организация годового бюджетирования и среднесрочного планирования отдела;
- разработка должностных инструкций специалистов отдела;
- разработка Положения отдела материально-технического обеспечения;
- обеспечение пожарной безопасности подразделения, проведение инструктажей с сотрудниками.

Март 2005 —
Август 2010
5 лет 6 месяцев

Центр кассовых операций и хранения ценностей (филиал) государственного учреждения «Национальный Банк Республики Казахстан»

Алматы

Главный специалист административно-хозяйственного отдела и государственных закупок

- прием и учет заявок на приобретение материальных ценностей для филиала;
- формирование плана закупок товаров, работ и услуг;
- формирование бюджета и контроль его выполнения;
- сбор ценовых предложений;
- подготовка пояснительных записок к бюджету;
- составление сметы затрат по плану и факту, ежемесячный контроль выполнения;
- составление расходных смет, расчет калькуляций;
- свод классификаторов товаров;
- составление финансовых, экономических и статистических отчетов для предоставления в головной офис;
- подготовка служебных записок, распоряжений, писем, приказов;
- участие в разработке бизнес-планов, бизнес-процессов;

- участие в разработке внутренних Правил, Порядков и НПА;
- организация и проведение государственных закупок на веб-портале;
- ведение реестров договоров;
- составление платежного календаря на месяц;
- составление графика платежных заявок;
- подготовка ежемесячных отчетов касательно плана государственных закупок.

Январь 2004 —
Апрель 2004
4 месяца

АО «Наурыз Банк Казахстан»

Актобе

Менеджер кредитного отдела

- информирование и консультирование клиентов по розничным банковским продуктам и услугам;
- информирование и консультирование клиентов по потребительским кредитам.
- проведение презентаций касательно потребительских кредитований, ознакомление клиентов с условиями кредитования;
- открытие и ведение депозитных, текущих счетов;
- подготовка документов для оформления кредитов;
- продажа кредитных продуктов (подготовка документов, оформление и выдача);
- сопровождение и обслуживание текущих кредитов;
- выплата и отправка переводов;
- контроль ведения документов дня;
- организация работы отдела и контроль выполнения поставленных задач;
- заключение договоров с физическими и юридическими лицами.

Образование

Высшее

2004

Алматинская академия экономики и статистики, (диплом с отличием)

«Финансы и кредиты», «Экономист»

Повышение квалификации, курсы

2015

Государственные закупки: теория и практика эффективной закупочной деятельности

ТОО "Астана Өрлеу", сертификат

2012

Кредитный менеджер Банка

учебный центр "Training of Bank Staff", сертификат

Ключевые навыки

Знание языков

Казахский — Родной
Английский — A1 — Начальный
Русский — C2 — В совершенстве

Опыт вождения

Права категории B

Дополнительная информация

Обо мне

Microsoft Word, Microsoft Windows, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Office, Microsoft Excel, Lotus Notes/Domino, Internet,

История общения с кандидатом

Откликнулся

Эксперт по направлению «Управление закупочной деятельностью»
20 августа 2019

Отказано

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