



Шарапиева Гаухар Бакеновна

Женщина, 32 года, родилась 15 августа 1987

+7 (701) 9744446 — предпочитаемый способ связи

sh_gauhara@mail.ru

Проживает: Нур-Султан

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Готова к переезду: Алматы, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Начальник отдела по государственным закупкам (тендерам)

Закупки

- Тендеры
- Управление закупками

450 000

KZT

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 9 лет

Январь 2019 —
настоящее время
9 месяцев

Акционерное общество «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства»

Казахстан

Заместитель руководителя департамента закупок.

- 1) руководство деятельностью Департамента;
- 2) своевременное и качественное исполнение решений органов Общества, приказов, распоряжений, поручений председателя Правления Общества, исполнительного директора, руководителя Департамента (далее - руководство);
- 3) согласование в соответствии с порядком, установленным внутренними нормативными документами Общества, проектов приказов, распоряжений, договоров, инструкций, положений, стандартов и иных документов в рамках компетенции Департамента;
- 4) участие в переговорах и совещаниях по вопросам деятельности Общества;
- 5) участие в разработке и согласовании проекта годового плана закупок товаров, работ и услуг Общества со структурными подразделениями Общества;
- 6) контроль за размещением годового плана закупок товаров, работ и услуг Общества на веб-портале государственных закупок;
- 7) проведение процедур государственных закупок способами конкурса, запроса ценовых предложений, из одного источника, аукциона, опубликование проводимых закупок и итогов на электронном веб-портале государственных закупок;
- 8) подготовка информации о проведении государственных закупок для руководства и тд.

Февраль 2017 —
Ноябрь 2018
1 год 10 месяцев

Товарищество с ограниченной ответственностью "Алматыэлектротранс"

Казахстан, act.kz

Начальник отдела государственных закупок

Отчет 1ГЗ, Проведение государственных закупок, Юридический консалтинг, акты проверок, анализ государственных закупок, аудит государственных закупок из одного источника, инспекция ревизионной комиссии, исполнение договоров, официальная переписка с поставщиками и заказчиками, планирование государственных закупок, составление годового плана, подача конкурсных заявок, проверка государственных закупок, работа в модулях "Электронные закупки", работа с Поставщиками, работа с бухгалтерией, работа с заявками, работа с субподрядными организациями, участие в государственных закупках.

- Участие в планировании и бюджетировании, участие в ценообразовании;.
- Отчетность.

- государственная закупка от планирования годового плана и до исполнения договора о госзакупках как на бумажном варианте, так и в портале, а также. услугу по анализу, аудиту процедуры и процесса государственных закупок

- Подготовка полного пакета конкурсной документации;
- Заключение договоров, оформление конкурсных заявок;
- Отслеживание итогов тендеров, составление писем «претензий», анализ полученных результатов о выигранном или проигранном тендере, подготовка необходимой отчетности;
- Отслеживание процедуры согласования и заключения договора, контроль исполнения договорных обязательств;
- Подготовка и ведение необходимой ежемесячной отчетности по проделанной работе;
- Ведение учета договоров и их систематизация.

Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Алматы тазалық" акимата города Алматы

Алматы, almaty-tazalyk.kz

Начальник отдела государственных закупок

Поиск тендеров, подготовка тендерной документации для участия в госзакупках и электронных торгах.

- Осуществление \ развитие \ прогнозирование \ отслеживание \ анализ \ выполнение плана ;
- Работа с Заказчиками и поставщиками, принятие и оформление заказов; контроль оплаты и цепи поставок, отгрузок, оказания услуг; решение оперативных вопросов;
- Регулярный мониторинг и анализ рынка (текущая ситуация, конкуренты и др.);
- Ведение переговоров;

Навыки, Государственные закупки, Заключение договоров, Отчет 1ГЗ, Проведение тендеров, государственных закупок, Участие в Тендерах и в государственных закупках, Юридический консалтинг, акты проверок, анализ государственных закупок, аудит государственных закупок из одного источника, инспекция ревизионной комиссии, исполнение договоров, официальная переписка с поставщиками и заказчиками, планирование государственных закупок, составление годового плана, подача конкурсных заявок, проверка государственных закупок, работа в модулях "Конкурс и аукцион", и "Ценовые предложения" работа над ошибками, выявление и устранения ошибок до проверки, работа с Заказчиками, работа с Поставщиками, работа с бухгалтерией, работа с заявками, работа с субподрядными организациями, участие в государственных закупках.

- Участие в планировании и бюджетировании, участие в ценообразовании;.
- Отчетность.

- государственная закупка от планирования годового плана и до исполнения договора о госзакупках как на бумажном варианте, так и в портале, а также. услугу по анализу, аудиту процедуры и процесса государственных закупок

- Подготовка полного пакета конкурсной документации;

Март 2016 —
Февраль 2017
1 год

Ноябрь 2011 —
Январь 2017
5 лет 3 месяца

- Заключение договоров, оформление конкурсных заявок;
- Отслеживание итогов тендеров, составление писем «претензий», анализ полученных результатов о выигранном или проигранном тендере, подготовка необходимой отчетности;
- При необходимости присутствовать на вскрытиях итогов тендера от лица компании;
- Анализ полученных результатов о выигранном или проигранном тендере;
- Отслеживание процедуры согласования и заключения договора, контроль исполнения договорных обязательств;
- Подготовка и ведение необходимой ежемесячной отчетности по проделанной работе;
- Ведение учета договоров и их систематизация.

Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Алматы тазалык" акимата города Алматы

Алматы, almaty-tazalyk.kz

Ведущий специалист по государственным закупкам

Поиск тендеров, подготовка тендерной документации для участия в госзакупках и электронных торгах.

- Осуществление \ развитие \ прогнозирование \ отслеживание \ анализ \ выполнение плана ;
- Работа с Заказчиками и поставщиками, принятие и оформление заказов; контроль оплаты и цепи поставок, отгрузок, оказания услуг; решение оперативных вопросов;
- Регулярный мониторинг и анализ рынка (текущая ситуация, конкуренты и др.);
- Ведение переговоров;

Навыки , Государственные закупки, Заключение договоров, Отчет ИГЗ, Проведение тендеров, государственных закупок, Участие в Тендерах и в государственных закупках, Юридический консалтинг , акты проверок, анализ государственных закупок, аудит государственных закупок из одного источника , инспекция ревизионной комиссии, исполнение договоров, официальная переписка с поставщиками и заказчиками, планирование государственных закупок, составление годового плана, подача конкурсных заявок, проверка государственных закупок, работа в модулях "Конкурс и аукцион", и "Ценовые предложения" работа над ошибками, выявление и устранения ошибок до проверки, работа с Заказчиками, работа с Поставщиками работа с бухгалтерией, работа с заявками, работа с субподрядными организациями участие в государственных закупок.

- Участие в планировании и бюджетировании, участие в ценообразовании;.
- Отчетность.

Что знаю и умею? Знаю государственную закупку (как в качестве Заказчика, так и в качестве Поставщика), закупки АО "Самрук Казына" (как в качестве Поставщика)

Что я умею делать в качестве специалиста:

- государственная закупка от планирования годового плана и до исполнения договора о госзакупках как на бумажном варианте, так и в портале, а также. предлагаю услугу аутсорсинга и услугу по анализу, аудиту процедуры и процесса государственных закупок
- Подготовка полного пакета конкурсной документации;
- Заключение договоров, оформление конкурсных заявок;
- Отслеживание итогов тендеров, составление писем «претензий», анализ полученных результатов о выигранном или проигранном тендере, подготовка необходимой отчетности;
- При необходимости присутствовать на вскрытиях итогов тендера от лица компании;
- Анализ полученных результатов о выигранном или проигранном тендере;
- Отслеживание процедуры согласования и заключения договора, контроль исполнения договорных обязательств;
- Подготовка и ведение необходимой ежемесячной отчетности по проделанной работе;
- Ведение учета договоров и их систематизация.

Сентябрь 2010 —
Ноябрь 2011
1 год 3 месяца

Учреждение "АУПП №3" Общественное объединение "Казахское общество глухих"

Алматы

Менеджер по госзакупкам, тендеров

Участие в гос. закупках . Заключение договоров. Расчеты затрат на выполнение заказа . Доставка заказов. Учет и ведение документации. Командировки. Поиск поставщиков и заказчиков.

Образование

Высшее

2012

Казахский экономический университет имени Т. Рыскулова, Алматы

Экономика, Бакалавр

2009

Казахский национальный технический университет имени К. И. Сатпаева, Алматы

Машиностроение, Бакалавр

Повышение квалификации, курсы

2016

T01 - Организация и контроль государственных закупок в 2016 году
T02 - Правила осуществления государственных закупок в 2016 году
D02 - Электронные государственные закупки – Ценовые предложения
D03 - Электронные государственные закупки - Электронный Конкурс. Электронный аукцион

Товарищество с ограниченной ответственностью "Центр электронной коммерции", Государственные закупки

Тесты, экзамены

2009

IELTS

British Council, 5.5

Электронные сертификаты

2013

ТОО "Центр электронной коммерции"

Ключевые навыки

Знание языков

Казахский — Родной

Английский — A1 — Начальный

Русский — C2 — В совершенстве

Опыт вождения

Имеется собственный автомобиль

Права категории В

Дополнительная информация

Найти работу в соответствии с моим интеллектом, работать среди профессионалов высокого класса, достичь поставленных целей компаний (организаций) и профессионального роста, основанной на совместной, точной и гармоничной работе;

Навыки - Уверенный пользователь ПК (Microsoft Office, Internet, AutoCAD), навыки работы с офисной техникой, умение работы в коллективе, ответственность, пунктуальность. Способность к обучению, целеустремленность, коммуникабельность, исполнительность, желание совершенствоваться в профессиональной сфере, высокая работоспособность, доброжелательность, трудолюбие.

Знание Закона «О государственных закупках», Правил осуществления государственных закупок, Правил проведения электронных государственных закупок, правил осуществления закупок АО «ФНБ «Самрук-Казына»; Отслеживание изменений в законодательстве, касающихся государственных закупок; знание портала Реестра государственного имущества (www.gosreestr.kz), продажа/покупка имущества.