



Базылханова Жадыра Сайрангазыевна

Женщина, 31 год, родилась 8 октября 1987

+7 (747) 3319727 — предпочитаемый способ связи
j.a.d.r.a.bs@gmail.com

Проживает: Нур-Султан
Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан
Не готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Специалист по государственным закупкам

Закупки

- Тендеры
- Управление закупками

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 13 лет 10 месяцев

Август 2017 —
настоящее время
2 года 2 месяца

Агентство Хабар, АО

Нур-Султан, www.khabar.kz

Специалист отдела государственных закупок

проведения государственных закупок способом запроса ценовых предложений, из одного источника путем прямого заключения договора; осуществляет контроль за заключением и исполнением со стороны инициаторов закупок договоров закупок товаров, работ, услуг в рамках выполнения государственного задания, необходимых для обеспечения производства Общества; осуществлять подготовку всех форм отчетностей, установленных законодательными и нормативно-правовыми актами РК, регулирующих вопросы государственных закупок, обеспечивать правильность содержащихся в них сведений; обеспечивать надлежащий учет и ведение документов отдела и документов, сформированных самостоятельно, оформлять их в соответствии с установленным порядком; вести делопроизводство и номенклатуру отдела; анализировать выявленные при исполнении работы недостатки и представлять рекомендации к их устранению; осуществлять подготовку и анализ проектов договоров о государственных закупках совместно с заинтересованными структурными подразделениями и юридической службой; обеспечивать работу модуля «Государственные закупки» в программе «1СПредприятие»; составлять отчетность по государственным закупкам; формирование, ведение реестра договоров; оформлять на веб-портале электронные акты государственных закупок; предоставлять сведения о государственных закупках; осуществлять отчетность по выполняемой работе в вышестоящие органы; вести документацию в соответствии с интегрированной системой менеджмента качества.

Май 2016 —
Апрель 2017

ГУ «Отдел пассажирского транспорта и автомобильных дорог г.Семей ВКО»

1 год

Семей

Инспектор по государственным закупкам

составлять и согласовывать план закупок ТРУ и график проведения государственных закупок по отделу, для проведения конкурсов государственных закупок способом проведения конкурса из одного источника и по ценовым предложениям; после утверждения бюджета и согласования с руководством, вносить корректировку под утвержденные кредиты и проводить изменения в плане закупок и графике проведения конкурсов; составлять отчетность по государственным закупкам; формирование, ведение реестра договоров; оформлять на веб-портале электронные государственные закупки (способом конкурса, способом запроса ценовых предложений, из одного источника); предоставлять сведения о государственных закупках; осуществлять отчетность по выполняемой работе в вышестоящие органы; вести работу с письмами, юридических лиц;

Май 2014 —
Апрель 2016
2 года

TOO "Damask"

Нур-Султан

менеджер по государственным закупкам

Осуществлять мониторинг специализированных сайтов, торговых площадок по объявлению государственных и коммерческих открытых конкурсов, тендеров, электронных аукционов (goszakup.gov.kz, tender.sk.kz (zakupki.sk.kz)), eep.mitwork.kz/; оценивать экономическую целесообразность участия в торгах, по результатам подготавливать информацию и материалы для принятия решения об участии в торгах; анализировать техническую часть заявок на соответствие действующему законодательству; подготовка тендерной (конкурсной) документации для участия в тендерах (конкурсах); заказ и установка электронной цифровой подписи; составление, анализ и контроль за соблюдением и исполнением договоров;

Апрель 2012 —
Апрель 2014
2 года 1 месяц

TOO ASDE

Семей

менеджер по государственным закупкам

Осуществлять мониторинг специализированных сайтов, торговых площадок по объявлению государственных и коммерческих открытых конкурсов, тендеров, электронных аукционов (goszakup.gov.kz, tender.sk.kz.); оценивать экономическую целесообразность участия в торгах, по результатам подготавливать информацию и материалы для принятия решения об участии в торгах; анализировать техническую часть заявок на соответствие действующему законодательству; подготовка тендерной (конкурсной) документации для участия в тендерах (конкурсах); заказ и установка электронной цифровой подписи; составление, анализ и контроль за соблюдением и исполнением договоров;

Март 2010 —
Апрель 2012
2 года 2 месяца

TOO "Джеса-Семей"

Семей

Менеджер по кадрам и государственным закупкам

Осуществлять мониторинг специализированных сайтов, торговых площадок по объявлению государственных и коммерческих открытых конкурсов, тендеров, электронных аукционов; оценивать экономическую целесообразность участия в торгах, по результатам подготавливать информацию и материалы для принятия решения об участии в торгах; анализировать техническую часть заявок на соответствие действующему законодательству; подготовка тендерной (конкурсной) документации для участия в тендерах (конкурсах); заказ и установка электронной цифровой подписи; составление, анализ и контроль за соблюдением и исполнением договоров; оформление сотрудников, трудовых договоров, составление штатного расписания, организационной структуры, положений, должностных инструкций, правил внутреннего распорядка, приказов, распоряжений, ведение учета рабочего времени (табель), поиск и подбор кадров и т.д. (кадровые работы); прием входящих/исходящих звонков в компанию и распределение их по структурным подразделениям, прием и регистрация входящей/исходящей корреспонденции, ответственная по договорам (составление, анализ и контроль за соблюдением и исполнением договоров)

Март 2007 — Март 2010
3 года 1 месяц

ТОО "ZAVA"

Семей

Программист-дизайнер

Разработка, создания управляющих программ в программном комплексе М1 для автоматов STOLL (Обучение в г. Москва); знание технологий изготовления трикотажа на плосковязальных автоматах; обслуживание плосковязальных автоматов STOLL;

Сентябрь 2005 — Март 2007
1 год 7 месяцев

Музыкальный колледж имени Мукана Тулебаева города Семей

Семей

Секретарь учебной части

Регистрация входящей/исходящей корреспонденции; сдача необходимой отчетности, составление писем, приказов, протоколов, прием и распределение входящих звонков;

Образование

Высшее
2010

Казахский гуманитарно-юридический инновационный университет г.Семей

Экономика, «Государственное и местное управление»

2005

Семипалатинский колледж сервиса

Гуманитария, «Делопроизводство и архивоведение на государственном языке»

Ключевые навыки

Знание языков

Казахский — Родной
Английский — В1 — Средний
Русский — С2 — В совершенстве

Навыки

Кадровое делопроизводство Участие в Тендерах Закупки Составление договоров Пользователь ПК
Электронный документооборот Тендеры FineReader Adobe Reader Офисная техника
Делопроизводство Штатное расписание Расчет зарплаты Управление персоналом
Должностные инструкции Разработка должностных инструкций Internet MS Outlook Слепая печать
Многозадачность 1С: Предприятие 8 Adobe Photoshop Деловая переписка

Опыт вождения

Права категории В

Дополнительная информация

Обо мне

Нацеленность на результат, стремление к развитию и профессиональному росту, требовательность к себе и окружающим, доведения работы к конечному результату, умение работать в команде, способность к быстрому обучению, высокая работоспособность, преданность делу, ответственная, порядочная, пунктуальная, целеустремленная и добросовестная.

Личный автомобиль Chevrolet Cobalt 2014 г.в.