



Идирисова Жанна

Женщина, 39 лет, родилась 30 апреля 1980

+7 (777) 3434130 — предпочитаемый способ связи
zhanok_ie@hotmail.com

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

Желаемая должность и зарплата

Ведущий специалист отдела закупок

Закупки

- Товары для бизнеса
- Тендеры
- FMCG, Товары народного потребления

350 000
KZT

Занятость: полная занятость
 График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 17 лет 3 месяца

Сентябрь 2018 —
 настоящее время
 1 год 1 месяц

АО «Казахстан ГИС Центр»

Нур-Султан

Главный специалист

Главный специалист отдела сопровождения и внедрения проектов

Январь 2012 —
 Август 2017
 5 лет 8 месяцев

АО «ПетроКазахстан Кумколь Ресорсиз»

Кызылорда, petrokazakhstan.com

Ведущий специалист отдела закупок

- ☐ Организация и координирование процесса проведения конкурсов на приобретение работ и услуг в рамках исполнения «Правил приобретения товаров, работ и услуг (ТРУ) при проведении операций по недропользованию»;
 - ☐ Составление, разработка и оформление конкурсной документации проводимых конкурсов и ее размещение в Реестре ТРУ и СМИ;
 - ☐ Проверка комплектности конкурсной документации; Обеспечение соответствия условий и положений конкурсной документации требованиям законодательства РК и процедурам Компании;
 - ☐ Ведение и оформление протоколов по проводимым конкурсам;
 - ☐ Обеспечение конфиденциальности и сохранности документации;
 - ☐ Предоставление необходимой информации для внесения в договора в соответствии с требованиями Правил приобретения ТРУ при проведении операций по недропользованию;
 - ☐ Предоставление отчета непосредственному руководителю о проведении конкурсов и проделанной работе;
 - ☐ Обеспечение соответствия вносимой информации в договора требованиям
- Здравоохранения, Техники и Пожарной Безопасности Компании и Республики Казахстан;

- ☐ Систематизирование сведений по оценке предлагаемых систем расценок/ставок при проведении всех видов конкурсов по приобретению ТРиУ;
- ☐ Оказывать помощь в подготовке и анализе конкурсной документации и оценке конкурсных заявок;
- ☐ Предоставлять рекомендации по улучшению процедур проведения конкурсов;
- ☐ Извещать руководителя о возникновении вопросов подрядчика при подготовке договоров;
- ☐ Систематизировать и хранить документы текущего архива и обеспечивает сохранность проходящей служебной документации
- ☐ Работа по подбору, хранению, систематизации и учету законодательных и иных нормативных документов;
- ☐ Выполнение других служебных поручений непосредственного руководителя в рамках своей компетенции;
- ☐ Отвечать за достоверность и своевременность предоставляемой информации, а также за правильность данных, внесенных в Реестр ТРиУ и опубликованных в СМИ;
- ☐ Обеспечивать личное соблюдение всех утвержденных политик, процедур, инструкций и других актов Работодателя в пределах своей компетенции.

Декабрь 2008 —
Декабрь 2011
3 года 1 месяц

АО «ПетроКазахстан Кумколь Ресорсиз»

Кызылорда

Специалист по договорам и конкурсам

- ☐ Разработка, оформление и регистрация конкурсной документации.
- ☐ Составление и ведение базы данных по конкурсам и контрактам.
- ☐ Инициирование проведения открытых конкурсов на строительство капитальных проектов и реконструкцию действующих объектов в соответствии с правилами приобретения ТРУ и процедурами компании. Утверждение результатов открытых конкурсов в Коллегии по местным контрактам.
- ☐ Оформление Бланков Запроса на Договор и Заявок на услуги на проведение работ.
- ☐ Составление ежемесячного отчета о проведенных конкурсах и заключенных контрактах, а также отслеживание выполнения контрактных условий подрядными организациями.

Август 2002 —
Ноябрь 2008
6 лет 4 месяца

АО «ПетроКазахстан Кумколь Ресорсиз»

Кызылорда

Переводчик

- ☐ Выполнение в установленные сроки устных и письменных переводов, при этом обеспечивая точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений.
- ☐ Обеспечение своевременной рассылки переведенных материалов и отчетной документации в установленные сроки в соответствии с утвержденным списком рассылки, нести личную ответственность за хранение конфиденциальности всей поступающей и отправляемой информации.
- ☐ Содействие при проведении заседаний и переговоров, ведение и рассылка протоколов совещаний.
- ☐ Управление и организация административных вопросов. Обновление информации о персонале департамента. Работа с запросами, табелями учета рабочего времени.
- ☐ Содействие при составлении бюджета и организационной структуры отдела.
- ☐ Повседневное содействие в работе Директора Отдела капитального строительства.
- ☐ Навыки трехязычного перевода в области нефтегазовой промышленности включая строительство, эксплуатацию месторождения, инженерное проектирование и оборудования нефтяного промысла.
- ☐ Устный и письменный перевод /перевод и редактирование технических документов, собраний, переговоров, отчетов, служебных записок, корреспонденции, процедур по технике безопасности, инструкции и руководства по эксплуатации технологического оборудования и установок, управление файлинговой системы документации/. Содействие при проведении

совещаний и переговоров, ведение протокола по требованию, сбор и обработка отчетов и протоколов.

Июль 2001 —
Август 2002
1 год 2 месяца

Ф.Х.Бертлинг Казахстан Лоджистикс Центр

Кызылорда

Координатор по таможенным делам

- ☐ Ответственность за координирование и отслеживание всех импортируемых и экспортируемых товаров.
- ☐ Обновление отслеживающей базы данных АО «ПКСР»; прогнозирование и ведение еженедельных и ежемесячных отчетов по таможенной очистке. Регулирование и управление отчетностью Ф.Х.Бертлинг Кызылорда по статусу поставки, приемке и таможенной очистке товаров на двух языках.
- ☐ Проверка на достоверность и правильность предоставленных документов и подготовка всей документации для таможенной очистки. Непосредственная работа с иностранными транспортными агентствами для обеспечения достоверности документов. Контроль и координирование передачи контрактов таможенным брокерам.
- ☐ Отслеживание за изменениями в таможенных нормативах и уведомление непосредственного руководства о любых нарушениях. Соблюдение стандартов ОЗ, ТБ и ПБ и политики компании.
- ☐ Координирование и прямое содействие с отделами закупки, приемочной и инвентарной группы АО «ПКСР».
- ☐ Передача полного комплекта таможенных деклараций Финансовой группе АО «ПКСР».

Образование

Высшее

2005

Кызылординский государственный университет имени Коркыт Ата, Кызылорда

Экономика, Бакалавр экономики

2001

Кызылординский государственный университет имени Коркыт Ата, Кызылорда

Филологии, Переводчик с английского языка

Повышение квалификации, курсы

2015

АО «Главное диспетчерское управление нефтяной и газовой промышленности» Филиал «Контрактное агентство»

АО «Главное диспетчерское управление нефтяной и газовой промышленности» Филиал «Контрактное агентство», Казахстанское содержание в закупках ТРУ, используемых при проведении операций по недропользованию.

2010

ТОО «NJ Company»

ТОО «NJ Company», Новый закон РК о недрах и недропользовании: рекомендации профессионалов

2009

АО «ПетроКазахстан Кумколь Ресорсиз»

АО «ПетроКазахстан Кумколь Ресорсиз», Ведение делопроизводства на государственном языке

2005

SAIT

АО «ПетроКазахстан Кумколь Ресорсиз», Технический Английский в Нефтяной и Газовой Индустрии

Ключевые навыки

Знание языков	Казахский — Родной Английский — C2 — В совершенстве Русский — C2 — В совершенстве
Навыки	Проведение тендеров Английский язык Работа с большим объемом информации Закупки Технический перевод Закупка товаров и услуг Административная поддержка руководителя Административное управление

История общения с кандидатом

Откликнулся	Персональный ассистент руководителя 5 сентября 2018 Специалист-Переводчик Английского языка 23 августа 2018 Главный специалист Службы канцелярии 16 августа 2018 Главный специалист Службы канцелярии 20 июля 2018
-------------	---