**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

РГП на ПХВ «Казахский научный центр дерматологии и инфекционных заболеваний» МЗ РК объявляет о проведении открытого конкурса на позицию «**Специалист по закупкам»** в Группу реализации проекта гранта Глобального фонда для борьбы со СПИДом, туберкулезом и малярией.

**Занятость:** частичная на период с 01.11.20 по 31 декабря 2020 года ( договор на оказание услуг), с возможным переходом на полную занятость с 01.01.2021 по 31.12.2022 года. (Трудовой договор).

**Зарплата**: 100 000 тенге (после вычета всех налогов и отчислений), при частичной занятости на период до 31.12.2020 года.

**Квалификационные требования** прилагаются.

Приглашаем всех заинтересованных лиц, **соответствующих требованиям**, присылать свои резюме на e-mail kadry@kncdiz.kz

Срок подачи документов **до 16 октября 2020 года 14.00** местного времени.

Кандидаты, прошедшие предварительный отбор, будут приглашены на собеседование по адресу: г. Алматы, Раимбека 60 (Казахский научный центр дерматологии и инфекционных заболеваний).

**Требования к кандидату**

**на позицию Специалист по закупкам**

**Группы реализации проекта Глобального фонда**

1. Высшее образование (желательно юридическое)
2. Опыт проведения закупок не менее 5 лет
3. Знание законодательства Республики Казахстан в области государственных закупок
4. Знание процедуры проведения конкурсов/тендеров
5. Опыт работы в системе здравоохранения, организациях, связанных с медицинской деятельностью или реализацией медицинских товаров
6. Опыт работы в проектах с местными и иностранными поставщиками
7. Владение английским языком на продвинутом уровне (умение вести переписку с международными агентами по закупу, грамотно писать и переводить официальные документы, Контракты, Договора и другие документы)
8. Желателен опыт работы в международных организациях.

**Обязанности:**

1. Разработка конкурсной/тендерной документации, ведение протоколов заседаний комиссий.
2. Участие во всех заседаниях по закупкам на средства Глобального Фонда.
3. Подготовка и проведение конкурсов и тендеров на поставку товаров/услуг на средства Глобального Фонда в пределах утвержденного бюджета согласно Операционного Руководства по управлению грантом ГФСТМ.
4. Ведение переговоров с потенциальным поставщиками.
5. Подготовка и контроль подписания договоров по поставке товаров/услуг, заключенных с поставщиками после проведения конкурсов/тендеров.
6. Отслеживание исполнения договоров и их сроков.
7. Контроль предоставления бухгалтерской документации поставщиками по заключенным договорам.
8. Подготовка документации в части закупочной деятельности в соответствии с законодательными и правовыми актами РК и процедурами Глобально Фонда.
9. Ведение документации и переписки с международными организациями с целью проведения закупок на средства гранта Глобального Фонда.
10. Работа с таможенными органами/брокерскими компаниями в случае необходимости таможенной очистки товара, приобретенного в рамках гранта Глобального Фонда.
11. Электронное архивирование документации по закупочной деятельности.
12. Согласование выполнения всех действий по закупкам с директором КНЦДИЗ, специалистом по закупу Глобального Фонда и национальным координатором.