Начальник

**ПРИМЕР МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

| Название компетенций | 1. Базовый уровень | 2. Продвинутый уровень | 3. Экспертный уровень |
|---|---|---|---|
| **1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| Должен знать | **Нормативно-правовая база закупок**<br>Знает основы законодательства Республики Казахстан в сфере акционерных обществ, государственных закупок, масс-медиа и авторского права. Ориентируется в правилах государственных закупок, актах Президента и Правительства РК, понимает границы персональной ответственности за соблюдение закупочных процедур и правомерность решений.<br><br>**Корпоративные и регламентные требования**<br>Знает Устав Общества, положения о Дирекции обеспечения производства и Отделе закупок, внутренние приказы и регламенты. Ориентируется в требованиях корпоративной этики, ИКТ, информационной безопасности, охраны труда и порядке действий при чрезвычайных ситуациях.<br><br>**Основы закупочной деятельности**<br>Понимает этапы и способы проведения государственных закупок, требования к планированию и оформлению закупочной документации. Ориентируется в работе на веб-портале государственных закупок и базовых процедурах сопровождения договоров. | **Управление закупочными процессами**<br>Знает полный цикл государственных закупок — от планирования до исполнения договоров. Ориентирует в процедурах рассмотрения заявок, повторных и несостоявшихся закупках, особенностях взаимодействия с государственными органами и внешними заказчиками.<br><br>**Планирование и аналитика**<br>Понимает принципы бюджетирования и планирования закупочной деятельности. Ориентируется в показателях эффективности (KPI), анализе исполнения планов закупок и подготовке управленческой отчётности для руководства.<br><br>**СМК и управление рисками**<br>Знает требования системы менеджмента качества и процессного подхода в закупках. Ориентируется в механизмах выявления, оценки и снижения закупочных и коррупционных рисков, принципах корректирующих и предупреждающих действий. | **Стратегия закупочной функции**<br>Глубоко понимает роль закупок в устойчивости и результативности деятельности Общества. Формирует стратегические подходы к развитию закупочной системы, оптимизации процедур и повышению прозрачности.<br><br>**Методология и нормативная экспертиза**<br>Экспертно ориентируется в разработке и актуализации внутренних нормативных актов по закупкам. Оценивает сложные и нестандартные закупки с точки зрения правомерности, рисков и репутационных последствий. Анализирует практику закупок и использует её для повышения качества управленческих решений. |
| Должен уметь | **Административное управление**<br>Организует текущую работу Отдела закупок, распределяет функциональные обязанности, контролирует трудовую и исполнительскую дисциплину, обеспечивает корректное ведение табеля рабочего времени.<br><br>**Документационное сопровождение**<br>Обеспечивает соблюдение требований законодательства и внутренних регламентов, организует ведение и хранение закупочной документации, подготавливает официальные письма и материалы, работает в системе электронного документооборота. | **Организация и контроль закупок**<br>Организует проведение закупочных процедур в установленные сроки, контролирует соблюдение нормативных требований, участвует в рассмотрении заявок и принятии решений по результатам закупок.<br><br>**Отчётность и межфункциональное взаимодействие**<br>Формирует отчётность и аналитические материалы по закупочной деятельности. Координирует взаимодействие с юридическими, финансовыми и техническими подразделениями, участвует в комиссиях и рабочих группах. | **Стратегическое и антикризисное управление**<br>Принимает взвешенные решения в сложных и спорных закупках, минимизирует правовые и репутационные риски, обеспечивает устойчивость закупочных процессов при изменениях законодательства и внешних условиях.<br><br>**Развитие персонала и расширенная ответственность**<br>Организует развитие профессиональных компетенций сотрудников Отдела, формирует единые методические подходы. Представляет Общество по вопросам закупок на экспертном уровне, несёт персональную ответственность за результаты деятельности Отдела. |

Касенбекова Ю.Г. - начальник отдела закупок

Главный специалист

**ПРИМЕР МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

| Название компетенций | 1. Базовый уровень | 2. Продвинутый уровень | 3. Экспертный уровень |
|---|---|---|---|
| **1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| **2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| Должен знать | **Нормативно-правовая база закупок**<br>Понимает положения Конституции Республики Казахстан и законодательства в сфере акционерных обществ, государственных закупок, масс-медиа и авторского права. Ориентируется в Правилах осуществления государственных закупок, актах Президента и Правительства Республики Казахстан. Осознаёт пределы персональной ответственности за соблюдение правовых требований при выполнении закупочных процедур.<br><br>**Корпоративные и регламентные требования**<br>Знает Устав Общества, Положение о Дирекции обеспечения производства и Отделе закупок, приказы и распоряжения Общества. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс корпоративной этики, требования ИКТ, информационной безопасности, охраны труда и порядок действий при чрезвычайных ситуациях.<br><br>**Основы закупочной деятельности**<br>Разбирается в этапах и процедурах государственных закупок, видах закупочных способов и условиях их применения. Знает требования к подготовке и хранению закупочной документации, порядок работы на веб-портале государственных закупок. Применяет установленные процедуры в рамках своей компетенции. | **Проведение и сопровождение закупок**<br>Понимает полный цикл закупок товаров, работ и услуг — от подготовки процедуры до исполнения и закрытия договоров. Ориентируется в алгоритмах закупок по несостоявшимся процедурам. Осознаёт требования к правовой корректности и срокам закупочных решений.<br><br>**Отчётность и аналитика**<br>Знает требования к формированию закупочной отчётностна. Анализирует закупочные данные, подготавливает служебные письма, разъяснения и отчёты для руководства. Понимает значимость достоверности аналитических выводов.<br><br>**Система менеджмента качества**<br>Разбирается в требованиях СМК и процессного управления в закупочной деятельности. Участвует в учёте несоответствий, реализации корректирующих и предупреждающих действий, ведении записей по качеству и обеспечении прослеживаемости закупочных процессов. | **Методология и развитие закупочной функции**<br>Глубоко понимает логику и риски закупочных процессов, анализирует их результативность и инициирует совершенствование процедур. Выявляет системные нарушения и формирует обоснованные меры по их устранению. Обеспечивает методологическую поддержку сложных и нестандартных закупок.<br><br>**Нормативная и консультационная экспертиза**<br>Экспертно ориентируется в законодательстве и внутренних регламентах по закупкам. Консультирует подразделения Общества, участвует в разработке и актуализации нормативных документов, представляет экспертную позицию при проверках. Подготавливает аналитические материалы для управленческих решений. |
| Должен уметь | **Операционное проведение закупок**<br>Осуществляет закупочные процедуры в соответствии с установленными требованиями, подготавливает документацию , обеспечивает корректность размещаемых данных и сохранность документов.<br><br>**Документационное сопровождение**<br>Оформляет служебные записки, письма и отчёты, работает в системе электронного документооборота, выполняет поручения начальника Отдела закупок, соблюдает требования информационной безопасности. Обеспечивает своевременность и корректность оформления закупочных материалов. | **Контроль и анализ закупок**<br>Анализирует ход и результаты закупочных процедур, выявляет отклонения и нарушения, формирует предложения по корректирующим мерам. Контролирует исполнение договорных обязательств и повышение прозрачности закупочной деятельности.<br><br>**Методическое и консультационное сопровождение**<br>Консультирует работников Общества по вопросам государственных закупок, участвует в комиссиях и рабочих группах, обеспечивает единообразное применение закупочных процедур.<br><br>**Отчётность и взаимодействие**<br>Подготавливает отчётность для руководства и контролирующих органов, взаимодействует с юридической и финансовой службами. Обеспечивает достоверность отчётных данных и качество межфункционального взаимодействия. | **Экспертное сопровождение сложных закупок**<br>Сопровождает нестандартные и спорные закупочные процедуры, участвует в разрешении конфликтных ситуаций, минимизирует правовые и репутационные риски. Представляет интересы Общества в государственных органах.<br><br>**Совершенствование процессов и СМК**<br>Инициирует улучшение закупочных процессов, участвует в разработке регламентов и анализе данных СМК. Обеспечивает прослеживаемость закупочных работ и качество управленческой информации.<br><br>**Замещение и расширенная ответственность**<br>Временно замещает работников Отдела, обеспечивает непрерывность закупочной деятельности и корректную передачу дел. Выступает внутренним экспертом по государственным закупкам, влияя на результативность и устойчивость функции. |

Касенбекова Д.Г. - начальник отдела закупок

Ведущий специалист

**ПРИМЕР МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

| Название компетенций | 1. Базовый уровень | 2. Продвинутый уровень | 3. Экспертный уровень |
|---|---|---|---|
| **1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| **2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| Должен знать | **Нормативно-правовая база закупок**<br>Понимает положения Конституции Республики, понимает положения законодательства Республики Казахстан в сфере акционерных обществ, государственных закупок, масс-медиа и авторского права. Ориентируется в Правилах осуществления государственных закупок, актах Президента и Правительства РК. Осознаёт границы персональной ответственности за правомерность закупочных действий.<br><br>**Корпоративные и регламентные основы**<br>Знает Устав Общества, положения о Дирекции обеспечения производства и Отделе закупок, приказы и регламенты Общества. Ориентируется в правилах внутреннего трудового распорядка, нормах корпоративной этики, требованиях ИКТ и информационной безопасности, охраны труда и действий при ЧС.<br><br>**Базовые процедуры закупок**<br>Понимает этапы и виды процедур государственных закупок, требования к подготовке и ведению закупочной документации. Ориентируется в работе веб-портала государственных закупок и правилах хранения закупочных материалов. | **Сопровождение закупочных процедур**<br>Понимает полный цикл государственных закупок от подготовки до исполнения договоров. Ориентируется в процедурах несостоявшихся закупок и ведении реестра недобросовестных участников. Осознаёт требования к правовой корректности и прозрачности процедур.<br><br>**Отчётность и контроль исполнения**<br>Понимает требования законодательства и внутренних регламентов к закупочной отчётности. Ориентируется в учёте исполнения договоров, формировании аналитических данных и подготовке официальных разъяснений для контролирующих органов.<br><br>**Система менеджмента качества**<br>Знает требования СМК и процессного управления в закупочной деятельности. Понимает порядок внутренних аудитов, управления несоответствиями и реализации корректирующих и предупреждающих действий. | **Методология и экспертиза закупок**<br>Глубоко понимает архитектуру закупочных процессов и логику их правового регулирования. Анализирует эффективность процедур, выявляет риски и формирует меры по их снижению. Осуществляет методологическое сопровождение сложных и нестандартных закупок.<br><br>**Нормативная и консультационная экспертиза**<br>Понимает практику применения законодательства о закупках и корпоративных регламентов. Участвует в разработке и актуализации внутренних нормативных актов, обеспечивает единый подход к применению закупочных процедур. Готовит аналитические материалы для руководства. |
| Должен уметь | **Операционное проведение закупок**<br>Осуществляет закупочные процедуры товаров, работ и услуг в установленном порядке. Подготавливает закупочную документацию, размещает корректную информацию на электронных площадках. Обеспечивает сохранность и учёт закупочных документов.<br><br>**Документационное сопровождение**<br>Оформляет служебные записки, письма и отчёты в соответствии с регламентами. Работает в системе электронного документооборота, выполняет поручения начальника Отдела закупок, соблюдая требования информационной безопасности. | **Анализ и контроль закупок**<br>Анализирует ход и результаты закупочных процедур, выявляет нарушения и отклонения. Контролирует исполнение договорных обязательств, формирует предложения по корректирующим мерам и повышению результативности закупок.<br><br>**Методическое и консультационное сопровождение**<br>Консультирует подразделения по вопросам применения закупочного законодательства и внутренних правил. Участвует в комиссиях, рабочих группах и совещаниях, обеспечивая единообразие закупочной практики.<br><br>**Отчётность и взаимодействие**<br>Формирует отчётность для руководства и контролирующих органов, взаимодействует с юридической и финансовой службами. Обеспечивает достоверность данных и согласованность действий при сопровождении закупок. | **Экспертное сопровождение закупок**<br>Сопровождает сложные и спорные закупочные процедуры на всех этапах. Участвует в разрешении конфликтных ситуаций, формирует обоснованную правовую позицию и защищает интересы Общества.<br><br>**Совершенствование процессов и СМК**<br>Инициирует улучшения закупочных процессов, участвует в разработке и актуализации регламентов. Подготавливает данные для анализа СМК, обеспечивает прослеживаемость и прозрачность закупочной деятельности.<br><br>**Замещение и расширенная ответственность**<br>Замещает специалистов Отдела при их отсутствии, обеспечивая непрерывность закупочной деятельности. Несёт персональную ответственность за качество и своевременность процедур, выступает внутренним экспертом по государственным закупкам. |

Кашенбекова Ф.Г. - начальник отдела закупок