**Требования к кандидату:**

**Общие положения**

На позицию юриста/специалиста по закупкам (частичная занятость) Группы реализации проекта Глобального фонда по компоненту «ВИЧ» назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. юридическое образование;
2. стаж работы в области проведения закупок не менее 5 лет.
3. желателен опыт работы в проектах по взаимодействию с местными и иностранными поставщиками;
4. навыки работы с электронными таблицами (в том числе MS Ехсеl), и текстовыми редакторами (MS Word), в системе «1С бухгалтерия».
5. владение английским языком;

Специалист по закупкам работает в г. Алматы на частичную занятость.

В своей деятельности юрист/специалист по закупкам руководствуется законодательством Республики Казахстан, приказами, распоряжениями, инструкциями и Руководствами Глобального фонда, Операционным Руководством

**Квалификационные требования:**

* Образование юриста, стаж работы по специальности в области проведения закупок, не менее 5 лет.
* Желателен опыт работы в проектах по взаимодействию с местными и иностранными поставщиками;
* По специфике своей деятельности юрист/специалист по закупкам должен знать:  
  Законодательные, нормативные правовые акты Республики Казахстан, приказы, распоряжения, инструкции, Руководство Глобального фонда, Операционное Руководство;
* Знание процедуры проведения конкурсов при размещении заказов на поставку товаров, порядка заключения договоров с поставщиками и полный контроль за исполнением договоров поставок, включая логистику закупаемых товаров, контроль качества и количества, техническое соответствие, своевременную поставку, сопроводительную документацию, процедуры приемки и т.д.;
* Умение подготовки плана проведения конкурсов на основе  бюджета гранта и при необходимости  дополнительных закупок  при  согласования их с ГФ, СКК;
* Разработка в установленном порядке документации по конкурсу, критерии и методики оценки предложений;
* Осуществление контроля за выполнением условий предоставления необходимой документации, материалов и информации для проведения конкурсов;
* Участие в составлении аналитической отчетности по результатам каждого проведенного конкурса и отчетности для Конкурсной комиссии и ГРП.
* Систематизация материалов проводимых конкурсов, создание и ведение базы данных конкурсных закупок, организация хранение материалов по проведенным конкурсам в установленном порядке.
* Организация технического обеспечения Конкурсной комиссии ГРП, подготовка документов для заседания Конкурсной комиссии, в том числе необходимых обоснований для принятия решений по порядку проведения конкурса и его итогам.
* Умение совершенствования процедур проведения конкурсов, внедрение современных методов организации торгов, в том числе электронных закупок, автоматизации системы конкурсных закупок.
* Ведение в установленном порядке служебной переписки по вопросам, касательно закупок, поставок товара.
* Консультирование по правовым вопросам. Оказание правовой помощи в составлении юридических документов.
* Составление договоров, контроль за соблюдением исполнения договоров. Подготовка и направление претензий к контрагентам. Контроль за ходом и результатами их рассмотрения.
* Проведение всесторонней оценки проектов приказов, договоров (включая правовой анализ и оценку рисков), и других документов правового характера, входящих в компетенцию ГРП.
* Ведение, оформление, хранение, архивирование договоров и документации ГРП.
* Знание технических   средств   сбора   и   обработки   информации,   связи  и телекоммуникаций, компьютерных технологий и операционных систем;
* Требования нормативных документов по информационной безопасности.
* Навыки в работе с бухгалтерской программой 1-С Бухгалтерия, компьютерными программами MS Excel, MS Word, Power Point, Интернетом, электронной почтой;
* Владение английским языком является преимуществом.