

Администрация муниципального округа город Славгород Алтайского края

Главный специалист отдела экономического развития

Должностные обязанности:

Подготовка аналитических и справочных материалов о ходе реализации контрактной системы в сфере закупок муниципальными заказчиками муниципального округа.

При получении заявок на проведение процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), проводит подготовку проекта необходимой документации, согласование и размещение в единой информационной системе (далее ЕИС) утверждённого заказчиком пакета документов.

Проведение процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика) способами, предусмотренными законодательством о контрактной системе.

Ведение журнала регистрации поступающих на участие в определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков) заявок; в ЕИС - реестра муниципальных контрактов, заключённых по результатам проведения определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) администрацией муниципального округа город Славгород Алтайского края.

Умение: создавать и вести информационную базу данных; изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы; обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; разрабатывать закупочную документацию; анализировать поступившие заявки; оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; работать в единой информационной системе; проверять необходимую документацию для заключения контрактов; обеспечивать процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); составлять и оформлять необходимые в рамках закупочной деятельности отчеты.

Образование: экономическое не ниже среднего специального

Характер работы: постоянно

Заработная плата: 33000-35000 руб.

Режим рабочего времени и времени отдыха:

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный и непрерывный отдых - суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв на отдых и питание с 12.00 до 13.00 часов.

Личные качества: эмоциональная устойчивость и уравновешенность, выдержка, терпеливость, грамотность, внимательность и коммуникабельность.