**Специалист I категории группы планирования и проведения закупок**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | Специалист I категории  |
| **Образование** | Высшее образование, либо дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок.  |
| **Опыт работыТребования к кандидату** | * Стаж работы в сфере закупок не менее 3 лет;
* Знание Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
* Опыт работы в ЕИС, на электронных площадках;
* Умение работать с большим объемом информации и документов, грамотность, ответственность.
 |
| **Обязанности**  | * Формирование, организация утверждения, размещение в Единой информационной системе плана закупки товаров, работ, услуг, плана-графика, а также изменений в план закупки товаров, работ, услуг, план-график;
* Прием и рассмотрение заявок на осуществление закупок товаров, работ, услуг от структурных подразделений, служб, отделов предприятия;
* Разработка извещения и/или документации о закупке, организация утверждения документации о закупке (за исключением описания объекта закупки), размещение на электронной площадке, в Единой информационной системе извещения и/или документации о закупке, оформление изменений в извещение/ документацию о закупке, размещенных на электронной площадке, в Единой информационной системе;
* Подготовка, оформление и размещение на электронной площадке, в Единой информационной системе протоколов заседаний Комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии;
* Проверка соответствия заявок участников требованиям извещения/ документации о закупке и установленным требованиям действующего законодательства РФ;
* Подготовка разъяснений на запросы о разъяснении положений извещения/документации о закупке, а также подготовка запросов о разъяснении заявок участников; размещение разъяснений/запросов на электронной площадке, в Единой информационной системе;
* В целях получения согласия/одобрения собственника имущества при совершении крупных сделок направление в адрес куратора (Департамент городского хозяйства Администрации г. Сургута) предприятия письменных обращений с указанием целей совершения сделок и существенных условий сделки с приложением необходимых документов; контроль своевременного получения согласия/одобрения собственника имущества при совершении крупных сделок.
 |
| **Вид занятости** | Полная занятость, полный день. **На период декретного отпуска (до выхода основного сотрудника)**. Режим труда с 8:00 до 17:00 для мужчин: с 9:00 до 17-12 для женщин. Обед с 12:00 до 13:00;Официальное трудоустройство. |
| **Место работы** | Ул. Маяковского д. 15 (АУП)  |
| **Заработная плата** | До 61 000 рублей на руки.  |
| **Социальный пакет** | Полный социальный пакет, в соответствии с законодательством РФ. Официальная заработная плата. |
| **Прочее** | Гражданство РФ, отсутствие вредных привычек.  |
| **КонтактыАдрес**  | Руководитель ГПиПЗ ОЗ Борис Шкилев Павлович**8 (3462) 52-43-44**Эл. почта - ShkilevB@surgutgts.ruгород Сургут, улица Маяковского д.15  |