Управлению образования городского округа Верхняя Пышма срочно требуется

Ведущий специалист по ресурсному обеспечению и договорной работе

*Образование* высшее профессиональное образование (юридическое или экономическое)

*Опыт работы –* 3 года.

*Характер работы* постоянная.

*Заработная плата* от 30 000 до 31 000 рублей в месяц;

материальная помощь к ежегодному отпуску в размере двух должностных окладов.

*Режим рабочего времени*

ненормированный рабочий день;

начало работы - 08.00; окончание работы: понедельник-четверг - 17.00; пятница - 16.00;

перерыв для отдыха и питания – 48 минут (с 12.30 до 13.18);

выходные дни - суббота и воскресенье.

*Отпуск*

основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней;

дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день 7 календарных дней;

дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы от 3 до 6 календарных дней.

 *Знание*

1) требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность заключения хозяйственных договоров и в сфере закупок;

2) основ гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам и договорам;

3) основ бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

4) порядка согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам;

5) этики делового общения и правил ведения переговоров;

6) основ делопроизводства;

7) порядка оформления документации.

*Владение навыками:*

1) организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

2) работы с нормативно-правовой документацией;

3) обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;

4) работы с электронными таблицами, с базами данных, в операционной системе, в текстовом редакторе;

5) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

6) управления электронной почтой;

7) организационными и коммуникативными навыками;

8) составления и оформления отчетной документации.

*Функциональные обязанности*

1) организует закупки для нужд МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», осуществляет системное планирование и учет закупок;

2) обеспечивает подготовку проектов договоров, сопровождение их заключения и контроль исполнения;

3) обеспечивает регистрацию и ведение учета договоров (с составлением реестра), направление информации в финансово-казначейские органы;

4) обеспечивает обработку, формирование, хранение данных, ведение в установленном порядке документации;

5) осуществляет проверку документации, представленной контрагентами, подготовку заключений, составление протоколов разногласий при возникновении возражений по отдельным условиям договоров;

6) обеспечивает изменение или расторжение договоров с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

7) организует осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;

8) составляет и оформляет отчеты, содержащие информацию об исполнении договоров;

9) осуществляет подготовку документов для направления претензий контрагентам, проводит анализ требований контрагентов, содержащихся в претензиях;

10) выполняет другие действия, связанные с организацией и проведением закупок для нужд МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

*Контактная информация*

Контактное лицо Балюков Сергей Иванович

Телефон 8(34368)4-04- 81(доб. 1314), +7(912)04-27-020

Email: uo-resurs@mail.ru