|  |
| --- |
| **Фонд соціального захисту осіб з інвалідністю здійснює добір персоналу на посаду завідувача сектору публічних закупівель**  |
| **Функціональні обов’язки:** | - організації роботи щодо здійснення публічних закупівель;- обрання та проведення процедур закупівель на підставі затвердженого річного плану закупівель, підготовки змін та доповнень до річного плану публічних закупівель протягом року;- підготовка та оприлюднення текстів оголошення про проведення торгів, протоколів розгляду тендерних пропозицій, оголошення та звіти про проведення процедур публічних закупівель в інформаційній системі електронних закупівель «Ргоzorro»; - організація взаємодії з учасниками процедур закупівель та уповноваженим органом з питань закупівель;- укладання договорів про закупівлю;- складання звіту про результати здійснення процедури закупівлі;- виконання договорів про закупівлю;- контроль за виконання договорів про закупівлю. |
| **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» або «магістр» |
| **Досвід роботи**  | Досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років. |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Графік роботи** | Розпорядок робочого дня:- початок роботи – 9:00;- закінчення роботи – 18:00 (у п’ятницю – 16:45);- обідня перерва – 13:00 – 13:45;- субота і неділя – вихідні дні. |
| **Місце роботи** | м. Київ, вул. Боричів Тік, 28. |
| **Вимоги до посади:** | Знання Закону України «Про публічні закупівлі», Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України.Вміння проводити процедури публічних закупівель. |
| **Контактна особа** | Цимбалюк Аліна Михайлівна: (044) 293-17-47 |