



Консультант отдела бюджетного планирования и организационной работы

Министерство градостроительной деятельности и развития агломераций

 Нижний Новгород

Окончание заочного этапа: 16.06.2023 в 18:00

Описание вакансии

Консультант отдела бюджетного планирования и организационной работы в министерство градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области.

ОБЯЗАННОСТИ:

1. Предварительный сбор данных о потребностях и ценах на товары, работы, услуги.
2. Подготовка закупочной документации.
3. Формирование начальной цены контракта или начальной цены единицы товара (работы, услуги).
4. Формирование описания объекта закупки, закупочную документацию, включая проект контракта.
5. Подготовка и размещение на электронных площадках, в ЕИС предусмотренных Законом № 44-ФЗ сведений и документов.
6. Разработка и утверждение плана-графика закупок, при необходимости - подготовку изменений такого плана.
7. Мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
8. Анализ поступивших заявок.
9. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ:

1. Высшее образование: Экономика, Финансы и кредит, Государственный аудит.
2. Опыт работы работа нормативными правовыми актами и их применение в деятельности.
3. Опыт работы с информационными ресурсами и информационными системами необходимыми для осуществления своих полномочий.
4. Коммуникативные умения;
умение чётко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ:

- Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, пятница сокращённый рабочий день до 17.00.
- Дополнительно 3 календарных дня к ежегодному отпуску.
- Материальная помощь к отпуску.
- Квартальные премии по результатам работы.
- Обучение, тренинги.

Резюме направлять на адрес электронной почты: shunina@kadr.kreml.nnov.ru

Контактное лицо - эксперт отдела развития кадрового потенциала Шунина Елена Александровна, 416-23-85.