<u>Временная</u> вакансия для замещения вакантной должности муниципальной службы администрации Бирилюсского района:

27000 - 32000 руб.

Ведущий специалист – контрактный управляющий администрации Бирилюсского района

Квалификационные требования: Высшее образование. Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не предъявляются. В области информационно - коммуникационных технологий – базовый уровень.

Знание Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

Основное направление обязанностей:

- Планирование закупок.
- Сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги (осуществление подготовки и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- Подготовка закупочной документации (формирование документации о закупках; составление закупочной документации; осуществление подготовки и публичного размещения извещений об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов; осуществление проверок необходимой документации для проведения закупочной процедуры; осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий; осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок).
- Обработка результатов закупки и заключения контракта (осуществление сбора и анализа поступивших заявок; осуществление организационно - технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок; выполнение обработки заявок, выполнение проверок банковских гарантий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; осуществление публичных размещений полученных результатов; направление приглашений для заключения контрактов; осуществление проверок необходимой документации для заключения контрактов; проведение процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); осуществление публичного размещения информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств.
- Осуществление также иных обязанностей в соответствии с законодательством о контрактной системе, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений руководителя Учреждения.

- Совместно с юристом обязан осуществлять подготовку информации и документов, необходимых для предоставления в контрольные органы в сфере закупок; принимать участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия), совершенных при осуществлении закупок; подготавливать материалы для претензионно - исковой работы.

Условия:
Муниципальная служба, испытательный срок, 5-ти дневная рабочая неделя, нормированный рабочий день, социальный пакет.

Обращаться в администрацию Бирилюсского района:
Ежедневно (кроме выходных и праздничных дней)
с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кабинет 301, телефон 8 (39150) 2-11-43
с. Новобирилюссы, улица Советская, 130