

Специалист по закупкам - офис-менеджер

Организация в сфере IT

Опубликована:	25.01.2021 18:53:40
Крайний срок:	24.02.2021 18:53:40 Истёк срок подачи заявок
Зарплата:	от 30000 до 30000 KGS
Опыт работы:	от 1 года
Город:	Бишкек
Занятость:	полная занятость
График работы:	с 9:00 до 19:00

Информация

Общие сведения

Целью организации является обеспечение технической координации при внедрении системы электронного управления в Кыргызской Республике и электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, государственными учреждениями и предприятиями, а также юридическими и физическими лицами, в том числе при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронном формате.

Требования

- Образование: высшее
- Опыт работы: от 1 года
- Отличное знание Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках»
- Наличие сертификата "Управление государственными закупками"

Обязанности

- осуществлять функции закупщика и организовывать мероприятия по проведению процедур государственных закупок в том числе составлять план закупок;
- разрабатывать план государственных закупок в натуральном и денежном выражении на очередной финансовый год или другой период планирования и размещает его на веб-портале государственных закупок;
- осуществлять контроль за проведением процедур закупок в целях обеспечения их соответствия требованиям законодательства;
- осуществлять мониторинг цен на закупаемые товары, работы и услуги (на этапе планирования, составления плана закупок, при заключении рамочного соглашения и при закупке методом прямого заключения договора);
- разрабатывать предквалификационную документацию на основании стандартных конкурсных документов и проводит предквалификацию;
- разрабатывать конкурсную документацию на основании стандартных конкурсных документов;
- представлять периодический (ежеквартальный, годовой) сводный отчет о проведенных закупках товаров, работ, услуг и консультационных услуг по форме, утверждаемой Правительством Кыргызской Республики;
- осуществлять иные мероприятия, установленные Законом Кыргызской Республики «О государственных закупках»;
- проводить работу по обеспечению офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы организации, а также организовывать их приемку, учет, хранение и выдачу;
- осуществлять контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания;

- готовить совещания и заседания, проводимые директором, (материально-техническое обеспечение, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня);
- по поручению директора, заместителя директора выполнять копировально-множительные работы;
- организовывать командировки сотрудников: заказывать авиа- и железнодорожные билеты, бронировать гостиницы;
- выполнять другие обязательства, указанные в должностных инструкциях.

Условия

Трудоустройство согласно трудового законодательства Кыргызской Республики.

Резюме с указанием вакансии направлять на почту: **office.usluga@gmail.com**

О компании

Организация занимается информационным обеспечением