ФАХІВЕЦЬ ІЗ ТЕНДЕРНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

7 листопада 2019 Місто: Львів

Вік: 28 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Торгівля, продажі, закупівлі, Юриспруденція, право

✔ Перебуваю в шлюбі

Досвід роботи

Головний спеціаліст відділу з питань державних закупівель

Відділ з питань державних закупівель Чернівецької міської ради (Публічні закупівлі в органах місцевого самоврядування), Чернівці

05.2019 – 11.2019 (6 місяців)

Обов'язки:

- здійснення повноцінного проведення процедури публічних закупівель в рамках чинного законодавства,

- підготовка проектів: річного плану проведення закупівель та додатку до нього (із змінами та доповненнями), оголошень про проведення процедур закупівель, тендерних документацій, повідомлень учасникам про намір укласти договір, тощо.

- підготовка та організація роботи засідань тендерного комітету;

- підготовка необхідної документації для укладення договорів на придбання товарів та послуг за результатами проведених закупівель;

- підготовка проектів зведених квартальних інформацій про проведені закупівлі;

- ведення кореспонденції відповідно до встановлених норм діловодства;

- ведення табеля обліку робочого часу.

Головний спеціаліст планово-економічного відділу

Департамент житлово-комунального господарства Чернівецької міської ради (планування бюджету в органах місцевого самоврядування та комунальних установ), Чернівці

07.2018 – 05.2019 (10 місяців)

Обов'язки:

- розробка та контроль виконання фінансових планів підприємств міста, звітування та проведення аналізу щодо виконання;

- проведення аналізу застосування програмно-цільового методу у бюджетуванні;

- ведення статистичного обліку показників з праці і заробітної плати;

- розроблення тарифів на житлово-комунальні послуги та проведення організації їх затвердження на місцевому рівні;

- організація та проведення громадських слухань щодо затвердження тарифів.

Адміністратор

Центр надання адміністративних послуг (надання адміністративних послуг фізичним особам, юридичним особам), Чернівці

11.2017 – 07.2018 (7 місяців)

Обов'язки:

- надання суб’єктам звернень вичерпної інформацію, консультування суб’єктів звернень щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

- забезпечення ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства;

- регулярне здійснення заходів щодо висвітлення роботи ЦНАП в ЗМІ та соціальних мережах, а також на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради;

- сприяння створенню належних умов праці у Центрі;

- узагальнення та аналіз стану роботи щодо надання якісних послуг суб’єктам звернень.

Освіта

Приватний вищий навчальний заклад "Буковинський університет" (Чернівці)

Спеціальність: Правознавство

незакінчена вища, 09.2013 – 06.2017 (3 роки 9 місяців)

Чернівецький торгово-економічний інститут КНТЕУ (Чернівці)

Спеціальність: Фінанси, банківська справа та страхування

повна вища, 09.2012 – 02.2018 (5 років 5 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній, Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: 1. Знання ПК - MS Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), інструменти Google. 2. Електронна система торгів «ProZorro». 3. Електронний майданчик аукціонів «Zakupki.prom.ua». 4. Програма внутрішнього документообігу «Універсам» (Програма ЦНАП ЧМР). 5. Навички оперативного пошуку інформації в мережі Інтернет по реєстрам, згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» (реєстри Міністерства Юстиції, Мінекономрозвитку, Антимонопольного комітету тощо).
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - здатність до вирішення конфліктів; - вміння ефективної оптимізації робочого процесу; - готовність до швидкого самонавчання; - самостійне прийняття рішень і відповідальність за них; - навички комунікації і здатність до завоювання довіри; - вміння креативно вирішувати поставлені задачі; - здатність ефективно працювати в команді; З 2013 року займалася волонтерською діяльністю. Маю чітку та активну громадянську позицію. Цікавлюся живописом та саморозвитком. Прихильниця здорового способу життя та регулярно займаюся спортом. Постійно вдосконалюю рівень знань англійської мови. Люблю подорожувати та віддаю перевагу активному відпочинку. Отримую максимально позитивні емоції, коли виконую «свою» роботу.