Білоконь Катерина

КЕРІВНИК ВІДДІЛУ ЗАКУПІВЕЛЬ

8 грудня 2020 Місто: Київ

Вік: 42 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

ДОСВІД РОБОТИ:

Березень 2017 – дотепер

Керівник відділу закупівель

Благодійна організація

Київ

Обов`язки:

1. визначення процедур вибору постачальників по затвердженим заявкам підрозділів-ініціаторів.

2. бюджетне планування (рік, квартал, місяць), погодження цін ініціаторів

3. формування, контроль за виконанням та проведення коригування плану закупівель

4. забезпечення безперебійного процесу закупівель продуктів харчування для постачання гуманітарної допомоги, закупівлі ліків, продуктів харчування, послуг з реабілітації, витратні матеріали для операцій, медичне обладнання, послуги психологів, відпочинок у дитячому таборі, закупівля об'єктів авторського права (книги, фотоальбом, документальний фільм, відеоролики) закупівля ліцензій та інших послуг в IT сфері, спецтранспорт та запчастини до нього та інше

5. контроль фінансової атестації постачальників та благонадійності контрагентів.

6. проведення переговорів із постачальниками з питань найкращих умов закупівель Фонду (ціна, якість, строки та інше)

7. проведення закупівель через відкриті редукціони та на електронних площадках Смарт-Тендер.

8. погодження контрактів, платежів у електронному обігу Фонду

9. розробка та контроль погодження контрактів із постачальниками продуктів харчування

10. участь у тендерному комітеті: погодження закупівель, вибір постачальників

11. Складання звітів по виконанню KPI закупівель

Ключові проекти:

1. проект з **оцінки ризиків** : закупівель продуктів харчування, інших закупівлях та благонадійності контрагентів;

Результат: розроблено та реалізовано заходи з мінімізації виявлених критичних ризиків до рівня прийнятних, втілено систему контролей;

2. проект щодо **оптимізації закупівель** Фонду

Результат: на підставі проведеного аналізу **наявних процедур Фонду та кращих практик закупівель** розроблено

та реалізовано оновлену модель процесу закупівель Фонду (введені додаткови способи закупівель, скорочені процеси, введені контролі передплат та благодійності обраних постачальників), внесені зміни та розроблені нові регламентуючі документи;

3. проект щодо **опису існуючих бізнес-процесів та регламентації діяльності**

Результат: описані існуючі бізнес процеси закупівель, розроблено та впроваджено 6 регламентуючих документів;

4. проект щодо створення **системи якості закуповуваних продуктів харчування** включаючи розробку ступенів контролю якості, способів здійснення контролю від моменту виготовлення у постачальника до моменту фасування у продуктові набори.

Результат: якісні продукти харчування, мінімізовані скарги на продукти харчування (до 0,003% за рік) ;

Грудень 2014 – Березень 2017

Благодійна організація

Київ

Менеджер

Обов'язки:

1. проведення процедур закупівель, згідно з регламентуючих документів (закупівля ліків, продуктів харчування,

2. аналіз ринку: залучення нових постачальників товарів і послуг, аналіз рівня цін і потенційних постачальників

3. досягнення максимальної економії без шкоди для стандартів якості товарів, що закуповуються

4. складання звітів по виконанню планових закупівель підприємства;

Результат: забезпечено **виконання планів закупівель** раніше строку, досягнуто річний KPI економії.

2011 - 2014

КП «Міжнародний аеропорт Донецьк імені С.С. Прокоф'єва »

Відділ інформаційно аналітичного забезпечення

Керівник

Обов'язки:

1. контроль організації роботи збору інформації для формування плану закупівель;

2. укладання договорів на придбання товарів (робіт, послуг), оформлення змін до укладеними договорами;

3. ведення обліку договірної діяльності підприємства;

4. контроль виконання процедур конкурсних торгів в розумінні Закону України «Про здійснення державних закупівель» (контроль термінів оприлюднення інформації, листування з уповноваженим органом та з учасниками торгів, членство у тендерному комітеті, погодження документації конкурсних торгів, оголошень тощо)

Ключові проекти:

1. проект щодо **автоматизації процесу** укладання договорів

Результат: **підвищення ефективності** процесу укладання договорів за рахунок скорочення строків їх узгодження та зменшення учасників, задіяних в процесі (реалізовано за рахунок впровадження типових форм договорів та спрощених маршрутів їх узгодження, об'єднання процесу узгодження договорів, , створення єдиної загальної бази договорів);

2. проект щодо організації закупівель товарів, робіт, послуг

Результат: закупівлі приведено у відповідність до вимог законодавства у сфері державних закупівель (розроблено та впроваджено типову тендерну документацію для всіх видів закупівель та відповідні регламенти);

2010-2011

Економіст

Обов'язки:

1. складання та погодження у електронній системі договорів на придбання товарів (робіт, послуг), оформлення змін до укладеними договорами;

2. ведення реєстру договірної діяльності підприємства;

3. виконання процедур конкурсних торгів в розумінні Закону України «Про здійснення державних закупівель»: складання документації конкурсних торгів, оголошень, листування)

ОСВІТА:

2001 - 2006

Донецький національний університет, економічний факультет

2014 - 2020

Навчання в «Академії ДТЕК»: серії тренінгів провідних консалтингових фірм і тренерів України в сфері проектного управління, командоутворення, презентаційних та комунікативних навичок тощо

ВОЛОДІННЯ МОВАМИ:

Українська, російська: вільно

ОСОБИСТІ ЯКОСТІ:

Аналітичні здібності, розвинені управлінські, комунікативні навички, вмію добре працювати в команді, маю здатність добре розставляти пріоритети та працювати з великими обсягами інформації в умовах багатозадачності і стислих термінів, здатна самостійно приймати рішення й брати на себе відповідальність, діяти в нестандартних ситуаціях