

# Майстренко Віталій

★ **КЕРІВНИК ВІДДІЛУ, 35 000 ГРН.**

🔄 30 жовтня 2024 📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота

Категорії: Логістика, доставка, склад, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Є діти

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

## Досвід роботи

### Керівник відділу майнових відносин та тендерних процедур Управління матеріально - технічного забезпечення

Бюро економічної безпеки України (Бюджетна сфера), Київ

07.2022 – 05.2024 (1 рік 10 місяців)

#### Обов'язки:

- керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками, контроль їхньої роботи;
- здійснення моніторингу змін у закупівельному та суміжному законодавствах;
- планування і визначення потреби в товарах, роботах і послугах, що плануються закуповуватися;
- узагальнення потреби структурних підрозділів центрального апарату Бюро економічної безпеки України в необхідності канцелярських товарів, паливно-мастильних матеріалів та господарських товарів;
- проведення аналізу інформації щодо цін на товари, роботи/послуги та формулювання структурованих висновків;
- забезпечення підготовки, складання та оприлюднення річного плану закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти та подання змін до нього;
- розробка тендерної документації, протоколів уповноваженої особи тощо;
- проведення публічних закупівель в електронній системі закупівель Prozorro ;
- надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі / спрощеній закупівлі, у разі отримання відповідних звернень через електронну систему закупівель у терміни, та відповідно до вимог чинного законодавства про публічні закупівлі та інших нормативно-правових актів;
- укладання договорів з постачальниками комунальних та іншими надавачами послуг, а також контроль за їх виконанням;
- організація роботи, направленої на внесення змін до договору (у разі необхідності), звітування про його виконання;
- укладання договорів оренди нерухомого майна, що належить до державної власності.

### Головний спеціаліст відділу господарського забезпечення Управління матеріально – технічного забезпечення

Бюро економічної безпеки України (Бюджетна сфера), Київ

11.2021 – 07.2022 (7 місяців)

#### Обов'язки:

- складання та затвердження річного плану закупівель, а також здійснення вибору процедури закупівлі;

- розробка тендерної документації, протоколів уповноваженої особи тощо;
- проведення аналізу інформації щодо цін на товари, роботи/послуги та формулювання структурованих висновків;
- проведення публічних закупівель в електронній системі закупівель Prozorro ;
- забезпечення оприлюднення інформації в електронній системі закупівель звітів про договір про закупівлю, укладених без використання електронної системи закупівель;
- прийняття участі у підготовці проєктів договорів про закупівлі;
- розміщення структурних підрозділів БЕБ та створення належних умов для праці співробітників;
- забезпечення транспортного обслуговування центрального апарату БЕБ.

## Головний спеціаліст сектору тендерних закупівель Управління бухгалтерського обліку та господарського забезпечення

Міністерство аграрної політики та продовольства України (Бюджета сфера), Київ  
08.2021 – 11.2021 (3 місяці)

### Обов'язки:

- складання та затвердження річного плану закупівель, а також здійснення вибору процедури закупівлі;
- розробка тендерної документації, протоколів уповноваженої особи тощо;
- проведення аналізу інформації щодо цін на товари, роботи/послуги та формулювання структурованих висновків;
- проведення публічних закупівель в електронній системі закупівель Prozorro;
- забезпечення оприлюднення інформації в електронній системі закупівель звітів про договір про закупівлю, укладених без використання електронної системи закупівель;
- укладання договорів з постачальниками комунальних та іншими надавачами послуг, а також контроль за їх виконанням;
- організація роботи, направленої на внесення змін до договору (у разі необхідності), звітування про його виконання;
- забезпечення оприлюднення інформації та звіту про виконання договору про закупівлю, з дотриманням вимог щодо термінів оприлюднення інформації в електронній системі закупівель, передбачених законодавством.

## Головний спеціаліст відділу закупівель Департаменту фінансового та бухгалтерського забезпечення

Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру (Бюджетна сфера), Київ  
11.2020 – 08.2021 (9 місяців)

### Обов'язки:

- проведення публічних закупівель в електронній системі закупівель Prozorro;
- розробка тендерної документації, протоколів уповноваженої особи тощо;
- укладання договорів з постачальниками комунальних та іншими надавачами послуг, а також контроль за їх виконанням;
- організація роботи, направленої на внесення змін до договору (у разі необхідності), звітування про його виконання;
- забезпечення оприлюднення інформації в електронній системі закупівель звітів про договір про закупівлю, укладених без використання електронної системи закупівель;
- забезпечення оприлюднення інформації та звіту про виконання договору про закупівлю, з дотриманням вимог щодо термінів оприлюднення інформації в електронній системі закупівель, передбачених законодавством.

## Заступник начальника управління - начальник відділу матеріально-технічного забезпечення, управління матеріально-технічного забезпечення

Головне управління ДПС у Київській області (Бюджетна сфера), Київ  
03.2018 – 10.2020 (2 роки 7 місяців)

## Обов'язки:

- керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками, контроль їхньої роботи;
- здійснення моніторингу змін у закупівельному та суміжному законодавствах;
- здійснення заходів щодо забезпечення адміністративно-господарської діяльності ГУ ДПС у Київській області;
- формування прогнозних показників видатків бюджету на наступний рік із питань, що відносяться до компетенції відділу;
- підготовка пропозицій щодо розподілу виділених бюджетних коштів на господарські та інші потреби ГУ ДПС у Київській області;
- проведення аналізу інформації щодо цін на товари, роботи/послуги та формулювання структурованих висновків;
- проведення публічних закупівель в системі Prozorro (розробка тендерної документації, протоколів нарад тощо);
- укладання договорів з постачальниками комунальних та іншими надавачами послуг, а також контроль за їх виконанням.

## Головний спеціаліст відділу аудиту бюджетних установ управління аудиту

Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (КМДА)  
(Бюджетна сфера), Київ

12.2016 – 03.2018 (1 рік 2 місяці)

## Обов'язки:

- аналіз фінансово-господарської діяльності підконтрольних суб'єктів щодо цільового та законного використання бюджетних коштів, правильності ведення бухгалтерського обліку, правильності визначення фінансових результатів, збереження та використання комунального майна;
- участь у проведенні внутрішніх аудитів, аудитів фінансово-господарської діяльності підприємств, установ та організацій, розробка пропозиції по удосконаленню контролю, проведення моніторингу врахування рекомендацій;
- проведення моніторингу закупівель товарів, робіт/послуг, що здійснюються за державні кошти, аналіз тендерної документації та інше.
- розгляд за дорученням начальника відділу листів, заяв, скарг громадян про факти порушення законодавства з фінансових питань.

## Освіта

### Національний аграрний університет (Київ)

Спеціальність: Оподаткування

повна вища, 09.2007 – 06.2008 (9 місяців)

### Національний аграрний університет (Київ)

Спеціальність: Бухгалтерський облік та аудит

повна вища, 09.2005 – 06.2007 (1 рік 9 місяців)

### Таращанський агротехнічний коледж ім. Героя Радянського Союзу О.О. Шевченка (Тараща)

Спеціальність: Бухгалтерський облік та аудит

середньо-спеціальна, 09.2002 – 06.2005 (2 роки 9 місяців)

## Знання мов

Англійська - Початковий

## Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Досвідчений користувач ПК, MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), навички роботи з Інтернет (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox), електронною поштою, ЛІГА:ЗАКОН, моніторинг закупівель в системі Prozorro, Clarity Project та інших програмах. Знання порядку розробки нормативних документів.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Аналітичне мислення, ініціативність, комунікабельність, доброзичливість, стресостійкість, енергічність, вміння швидко орієнтуватися в ситуації, що склалася і самостійно приймати рішення, здатність швидко навчатися, відповідальність, цілеспрямованість, наполегливість і прагнення до професійного росту. Водійське посвідчення категорії «В» та «С», стаж водія 11 років.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Застосування свого професійного досвіду, навичок та знань з метою удосконалення та підвищення ділових якостей.