Бех Віталій

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ЗАКУПІВЕЛЬ/ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА, 60 000 ГРН.

26 серпня Місто: Київ

Вік: 51 рік
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Є діти

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

Досвід роботи

Начальник відділу закупівель

Національний університет «Київський авіаційний інститут» (Освіта), Київ
07.2024 – По теперішній час (2 роки 4 місяці)

Обов'язки:

- Підготовка, супровід та контроль виконання річного плану закупівель;
- Визначення стратегічних напрямків розвитку відділу та забезпечення їх реалізації;
- Управління роботою персоналу відділу, розподіл обов'язків та координація діяльності;
- Організація та координація здійснення публічних закупівель у межах системи розподілу функцій між уповноваженими особами;
- Координаціята контроль роботи уповноважених осіб під час підготовки тендерної документації, розгляду та оцінки тендерних пропозицій;
- Контроль дотримання строків і процедурних вимог під час проведення закупівель;
- Організація системи внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства у сфері публічних закупівель та мінімізації ризиків;
- Аналіз звернень, вимог і скарг учасників процедур закупівель, підготовка відповідей та взаємодія з контролюючими органами;
- Організація укладення договорів про закупівлю, контроль їх відповідності результатам процедур закупівель;
- Контроль внесення змін до договорів та своєчасного оприлюднення договорів, додаткових угод і звітів у системі Prozorro;
- Організація взаємодії структурних підрозділів під час виконання договорів про закупівлю;
- Супровід перевірок, аудитів і моніторингів Держаудитслужби та інших контролюючих органів;
- Розроблення внутрішніх положень, регламентів, типових документів та методичних рекомендацій у сфері закупівель;
- Моніторинг змін законодавства та впровадження їх у діяльність університету;
- Надання методичної допомоги структурним підрозділам з питань планування та проведення закупівель;
- Організація проєктів із удосконалення закупівельних процесів та інтеграції їх із діяльністю інших підрозділів;
- Контроль дотримання антикорупційного законодавства та внутрішніх нормативних документів;
- Організація підвищення кваліфікації працівників відділу;
- Підготовка аналітичних матеріалів і звітності для керівництва;

- **Підготовка тендерної документації (кваліфікаційні вимоги, технічне завдання, проєкт договору);**
- **Підготовка необхідного пакету документів по закупівлям відповідно до пункту 13 Особливостей;**
- **Оголошення та проведення закупівель в електронній системі закупівель, укладання договорів за результатами закупівлі;**
- **Розгляд та погодження службових записок на закупівлю.**

Менеджер з продажу електричної енергії

ТОВ «Енергум» (Енергетика та Енергоносії), Київ

07.2023 – 05.2024 (10 місяців)

Обов'язки:

- Аналіз ринку публічних закупівель електричної енергії та моніторинг оголошених закупівель у системі**Prozorro**.
- Вивчення тендерної документації, аналіз кваліфікаційних вимог та оцінка доцільності участі в закупівлях.
- Підготовка тендерних пропозицій учасника
- Проведення переговорів із представниками державних установ щодо умов постачання електричної енергії.
- Укладання договорів про постачання електричної енергії та додаткових угод відповідно до вимог законодавства.
- Повний супровід клієнтів на всіх етапах співпраці: від першого контакту до завершення виконання договору.
- Контроль виконання договірних зобов'язань, своєчасності розрахунків та дебіторської заборгованості.
- Координація процесів зміни електропостачальника та підключення нових точок комерційного обліку.
- Аналіз споживання електричної енергії клієнтами, підготовка рекомендацій щодо оптимізації витрат.
- Контроль виконання умов договорів щодо обсягів постачання та своєчасного оформлення первинної документації.
- Підготовка звітності щодо виконання планів продажів, укладених договорів та фінансових показників.
- Формування та розвиток довгострокових партнерських відносин із державними замовниками.
- Моніторинг змін законодавства у сфері енергетики, публічних закупівель та ринку електричної енергії, впровадження їх у практичну діяльність.
- Забезпечення виконання планових показників продажів та збільшення портфеля державних клієнтів. Більше 30-ти клієнтів одночасно, згідно особисто виграних тендерів та ЗЦП.
- Ведення бази потенційних і діючих клієнтів, контроль етапів продажів.

Участь у розробці стратегії розвитку продажів у державному секторі та підготовка аналітичних матеріалів для керівництва.

Заступник начальника відділу закупівель

НТУУ КПІ ім. Ігоря Сікорського (Освіта), Київ

05.2018 – 05.2023 (5 років)

Обов'язки:

- систематизація заявок та складання специфікацій для проведення закупівель;
- підготовка, супровід та контроль виконання річного плану закупівель;
- проведення закупівель товарів, робіт, послуг на підставі Закону України "Про публічні закупівлі" № 922-VIII, Постанові КМУ 1178 від 12.10.2022;
- секретар тендерного комітету; член тендерного комітету, член ради з питань здійснення закупівель;
- проведення засідань тендерного комітету;
- оцінка пропозицій учасників торгів;
- укладання договорів.

спеціаліст управління матеріально-технічного забезпечення

КИЇВ ХЛІБ (Промисловість та Виробництво), Київ

11.2016 – 05.2018 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки:

- Забезпечення підприємства будівельними матеріалами, інструментами, витратними матеріалами, товарами АХД, побутовою та офісною технікою, канцтоварами, ПММ тощо.
- Отримання від постачальників відстрочки платежів та товарного кредиту. Забезпечення своєчасної доставки матеріалів та комплектуючих.
- Підготовка тендерної документації, підготовка та проведення тендерів на інтернет-майданчику Smarttender.biz, пошук альтернативних постачальників, які з будь-яких причин не беруть участь у тендерах.
- Ведення переговорів, підготовка документації укладання договорів, отримання оптимальних умов роботи, ведення звітності.
- Консолідація заявок на закупівлю, оформлення.

спеціаліст відділу матеріально-технічного забезпечення

ТОВ "Комплекс Агромарс" ТМ Гаврилівські Курчата (АПК (Агропромисловий комплекс)), Київ

10.2009 – 10.2016 (7 років)

Обов'язки:

- Забезпечення підприємства пакувальними та тарними матеріалами, харчовими добавками та спеціями, ЗІЗ та

спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, витратними матеріалами, офісною технікою.
- Забезпечення підприємства на період польових робіт посадковим матеріалом, добривами та засобами захисту рослин (кукурудза, соя).
- Формування закупівельної політики підприємства. Огляд ринку матеріалів. Пошук альтернативних постачальників, отримання від постачальників відстрочки платежів та товарного кредиту.
- Забезпечення своєчасної доставки матеріалів та комплектуючих.
- Аналіз виробничих планів підприємства, розрахунок потреби у матеріалах та комплектуючих. Складання плану закупівель із зазначенням термінів та сум оплат для закриття дефіциту. Аналіз залишків матеріалів.
- Підготовка тендерної документації, підготовка та проведення тендерів на інтернет-майданчику Smarttender.biz, ведення переговорів, підготовка документації для укладання договорів, отримання оптимальних умов роботи, ведення звітності.

Консолідація заявок на закупівлю, оформлення

Освіта

КНУ імені Тараса Шевченка (Київ)

Спеціальність: історичний факультет, відділення археології та етнографії

повна вища, 09.1992 – 07.1996 (3 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• "Експерт з публічних закупівель" Академія РАДНИК(Київ)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Windows, MS Office, Internet - досвідчений користувач внутрішній та зовнішній документообіг - ЕДО ВЧАСНО