



Ваш надежный помощник

Закупівельник

📍 Ужгород,

Компанія: ОО Проліска

Рубрики: [Торговля, продажі, закупки](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее

Опыт работы: обязателен

Описание вакансии

Конкурс на укладання угоди про надання послуг із публічних закупівель м. Ужгород

Громадська організація «Проліска» — некомерційна, неполітична гуманітарна організація, що з 2014 року надає всебічну допомогу населенню, що постраждало внаслідок воєнних дій в Україні.

На теперішній час ГО «Проліска» відкриває конкурс на укладання угоди в Проекті, який зосереджений на підтримці гуманітарної діяльності в Вінницькій, Дніпропетровській, Донецькій, Запорізькій, Закарпатській, Луганській, Полтавській, Сумській, Харківській, Херсонській областях (на території, підконтрольній уряду України).

Строк реалізації проєкту до 31.12.2023 р.

Проектом передбачається забезпечення місць компактного проживання (МКП) для внутрішньо переміщених осіб предметами першої необхідності, надання підтримки для забезпечення щоденного функціонування МКП та покращення доступу до інформації шляхом створення інформаційних пунктів; організація соціального транспортування мешканців «ізольованих» населених пунктів з метою покращення доступу до послуг та критично важливої інфраструктури; забезпечення евакуаційних маршрутів для вивезення мирного населення із населених пунктів, де відбуваються бойові дії.

ГО «Проліска» оголошує конкурс на заміщення даної вакантної посади у м. Ужгород.

I. Вимоги до конкурсанта:

- Вища освіта;
- Вміння працювати з програмами MS Office (просунутий користувач програм Word, Excel);
- Досвід роботи у сфері державних, приватних або міжнародних закупівель від 1 року;
- Досвідченість у проведенні тендерних процедур із закупівель, складанні специфікації. Ведення усього процесу проведення тендеру: пошук пропозицій, складання документації з порівняльної характеристики чи фінансового аналізу по тендеру.
- Досвід ведення супровідної документації щодо здійснення закупівель, ведення їх електронної бази та оформлення відповідних звітів;
- Бажано — вільне володіння англійською мовою.

II. Функціональні обов'язки:

- Організація та проведення закупівель товарів та послуг;
- Підготовка та ведення закупівельної документації;
- Підготовка, збір та ведення архіву документації: розписок та актів приймання-передачі по закупленим товарам та послугам.

III. Що ми пропонуємо:

- Можливості для професійного й особистісного розвитку сфері надання гуманітарної допомоги.
- Договір на надання послуг на період.

Резюме необхідно надіслати З ОБОВ'ЯЗКОВИМ ЗАЗНАЧЕННЯМ НАЗВИ ВАКАНСІЇ на адресу електронної пошти proliskahr@gmail.com у період проведення конкурсу до 23:59, 31 січня 2023 р. За результатом попереднього відбору, потенційні кандидати за вакансію будуть запрошені на співбесіду. Якщо відповідні кандидати будуть визначені достроково, ГО «Проліска» залишає за собою право завершити процес до цього терміну.

Контактная информация

Телефон: +38 (093) 202-22-32
+38 (096) 404-10-34

Контактное лицо: Громадська організація Проліска

Сайт: <https://proliska.org/>

Адрес: Фединця