



Ваш надійний помічник

Юрист (фахівець з тендерних закупівель + діловод), 28000 грн. + %

📍 Київ, 🔄 4 вересня 2024

Компанія: [Онкомедіка](https://jobs.ua/company/id/1630325) (https://jobs.ua/company/id/1630325) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Торгівля, продажі, закупівлі](#), [Юриспруденція, право](#), [Керівництво](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від двох років
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Національна компанія «Онкомедіка» — виробник та дистриб'ютор у сфері медичних виробів шукає досвідченого: **Юриста (фахівець з тендерних закупівель + діловод)**

Для нас важливо:

- Вища освіта (юридична, економічна);
- Грамотне усне та письмове мовлення;
- Знання Закону України про публічні закупівлі;
- Успішний досвід роботи з тендерами від 2-х років;
- Знання механізму проведення процедури публічних закупівель та аукціонів;
- Вміння оцінити проблемні місця у тендерній документації конкурентів;
- Впевнений користувач ПК, вільне володіння пакетом програм Office, знання програми 1С, робота з офісною технікою;
- Відповідальність, організованість, порядність, комунікабельність, уважність до деталей, уміння працювати у режимі багатозадачності.

Обов'язки:

- моніторинг та аналітика з торгів у Prozorro;
- підготовка пакету документів тендерної пропозиції та погодження важливих пунктів із керівництвом;
- своєчасне замовлення та отримання всіх необхідних довідок для подання тендерних пропозицій, банківських гарантій, сертифікатів, авторизації, відгуків про компанію тощо;
- оцінка тендерної документації конкурентів, складання звіту про їх порушення;
- складання грамотних аргументів для скарг до АМКУ;
- своєчасна підготовка та завантаження до системи пакету документів;
- контроль процесу проведення аукціону у торгах;
- підготовка пакету документів «переможця»;
- робота з договорами за тендерами (узгодження, укладання договорів та додаткових угод);
- підготовка дозвільних документів, договорів, листів, запитів, звернень, відповідей;
- систематизація всієї необхідної інформації та оперативний звіт;
- офісний документообіг — організація потоків інформації, накази, відрядження, листи-запити, листи-відповіді тощо.

Компанія пропонує:

- графік роботи: пн-пт, 9–18;
- офіційне працевлаштування згідно КЗпП;
- **заробітна плата — від 28 000 грн + квартальні премії**, компенсація супутніх витрат, біла оплата;
- програму навчання своїх співробітників;
- роботу в компанії, що розвивається та дає змогу рости усім, хто на борту;
- забезпечення всім необхідним для комфортної роботи;
- систему лояльності, передбачену в компанії за віддану роботу (можливість корпоративного кредитування, покриття

витрат на лікування тощо).

Якщо ви маєте досвід і бажання працювати в цікавій галузі та досягати успіху, будь ласка, надсилайте своє резюме. Ми раді будемо розглянути вашу кандидатуру!

Контактна інформація

Телефон: +38 (095) 625-83-06

Контактна
особа: Валентина

Адреса: вул. Феодори
Пушиної