ВАКАНСИЯ

**Название организации:** Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Самарский областной клинический онкологический диспансер»

**Должность:** Ведущий экономист отдела размещения государственных заказов

**Оклад/доход:** 40 000 руб**.**

**Условия:**

* Режим работы с 8-00 до 16.30
* Оформление согласно ТК РФ.
* 40 часов в неделю

**Должностные обязанности:**

* Подготовка данных для составления проектов планов закупок и планов-графиков
* Ведение внутреннего реестра планируемых закупок и плана-графика
* Внесение изменений в план-закупок, план-график на основании ПФХД учреждения
* Ведение учета экономических показателей результатов деятельности учреждения, отдела и результатов закупочной деятельности
* Планирование, организация, участие и контроль работы по анализу деятельности ЛПУ в части закупочной деятельности, соблюдения сроков плана-графика, исполнения контрактов, формирования и размещения отчетов
* Осуществление контроля за ходом исполнения контрактов, своевременным расторжением
* Подготовка, контроль подготовки и представление руководству, вышестоящим организациям информационно-аналитических материалов и отчетов
* Формирование отчетов по анализу деятельности
* Проведение экономического анализа закупочной деятельности
* Выполнение расчетов по необходимым материальным и финансовым затратам. Участие в прогнозировании финансирования и развития учреждения
* Учет заключенных договоров

**Требования:**

* Высшее образование по специальности: «Экономика», «Менеджмент»
* Дополнительное образование: Повышение квалификации: в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (не менее 144 часов), в соответствии с Федеральным законом 223-ФЗ от 18 июля 2011 года  (не менее 40 часов)
* Опыт работы не менее 3 лет в сфере закупок в качестве Заказчика по №44-ФЗ и № 223-ФЗ (предпочтительно опыт работы в бюджетных медицинских организациях)
* Обязательное знание Федеральных законов №44-ФЗ, №223-ФЗ и иных законов РФ и нормативно-правовых актов в сфере закупок, бюджетного, налогового, гражданского, трудового, финансового права, а также порядка заключения, оформления контрактов (договоров); порядка систематизации, учета и ведения документации
* Уверенный пользователь ПК: Internet Microsoft Office, в том числе Microsoft Office Excel: (практические навыки применения формул, анализа массивов данных и др., применения макросов, формирования баз данных).
* Практические навыки работы в: ПК «Web-торги», Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), на электронных торговых площадках, ПП «Парус-Бюджет 8» (модуля бухгалтерского учета и централизованного материально-технического снабжения), в том числе при исполнении контрактов (договоров), формировании отчетов, анализе движения материальных запасов учреждения
* Практические навыки поиска (проверки) ценовой информации с использованием общедоступных источников информации,
* Практические навыки формирования начальной (максимальной) цены контракта (договора) в соответствии с требованиями законодательства.

**Адрес местонахождения:** г. Самара, ул. Солнечная 50

**Телефоны контакта:** тел. 994-17-58 (отдел кадров)