РЕЗЮМЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ТЕНДЕРНОГО ОТДЕЛА

**ФИО**: Иванов Иван Иванович

**Гражданство:** Российская Федерация

**Место проживания**: г. Москва, улица Победы, д. 25.

**Телефон**: 8-901-111-11-11

e-mail: ivanov77@mail.ru

**Цель:** Получение должности «Руководитель тендерного отдела»

**ОПЫТ РАБОТЫ**

**03.2015 – по н. в.**

Руководитель тендерного отдела, ООО «Закупки», Москва

**Должностные обязанности:**

* Обеспечение осуществления закупок в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ.
* Управление закупками по всему перечню потребности.
* Текущее и перспективное планирование деятельности тендерного отдела с учетом поставленных целей и задач.
* Контроль за выполнением плановых заданий, координация работы сотрудников отдела.
* Мониторинг изменений законодательства в области закупок.
* Контроль за своевременным составлением отчетной документации.
* Мониторинг тендеров, конкурсов, аукционов в СМИ и в сети Интернет.
* Подготовка предложений об улучшении качества работы сотрудников отдела.

**Достижения:**

* Участие в более чем 300 закупочных процедурах: запросы котировок, предложений, электронные аукционы, конкурсы.
* Около 50 выигранных тендеров и заключенных контрактов за последние 2 года.
* На базе SAP внедрен блок логистики (управление материальными потоками).
* Выстроены показатели бизнес-процесса, в результате, например, доля конкурентных процедур повышена на 15 % (75 %).
* По итогам года получен корпоративный знак отличия «Почетная грамота».

**01.2010 - 02.2015**

Эксперт по государственным закупкам, ФГБОУ Центр методологии контроля и аудита, г. Москва

**Должностные обязанности:**

* Оценка экономической целесообразности участия в торгах.
* Участие в разработке регламентов и методических указаний по электронным тендерам и госпоставкам.
* Экспертиза закупочной деятельности заказчиков, проверка соблюдения законодательства РФ.
* Разработка конкурсной документации, извещения о проведении конкурса, размещение информации в официальном печатном издании.
* Проведение закупочных процедур на электронных торговых площадках для коммерческих заказчиков: отслеживание аккредитации, оформление ЭЦП, обновление документов и др.
* Ведение реестра участия в процедурах и предоставление соответствующего отчета руководству компании.

**09.2002 - 11.2009**

Специалист тендерного отдела, ООО «Восток», г. Москва

**Должностные обязанности:**

* Предварительный сбор данных о ценах на товары, работы, услуги.
* Подготовка закупочной документации, составление планов/графиков закупок.
* Работа с электронными площадками.
* Оценка заявок участников закупочных процедур.
* Подписание договоров по выигранным аукционам.
* Организация работы по контролю за исполнением и расходованием средств по договорам, обеспечению платежей.
* Подготовка отчетности о результатах проведения тендеров за определенный период.

**ОБРАЗОВАНИЕ**

2018 – Специализированный Центр - конкурсные торги» ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ», профессиональная переподготовка.

2015 - Международный институт сотрудничества Восток-Запад, правовое обеспечение компании

2002 - Московская государственная академия коммунального хозяйства и строительства, технологический факультет, специальность - производство строительных изделий и конструкций.

**КЛЮЧЕВЫЕ ЗНАНИЯ И НАВЫКИ:**

* Построение, организация и аудит государственных и регламентированных закупок в компании;
* Разработка документации для проведения закупок для нужд компании;
* Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере закупок (44-ФЗ, 223-ФЗ).
* Уверенный пользователь ПК и оргтехники; знание 1С: Предприятие 8;
* Владение иностранными языками: английский язык — уровень Intermediate

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:**

* Ответственность и внимательность к деталям позволяют качественно работать с документацией.
* Коммуникабельность и бесконфликтность помогают эффективно взаимодействовать с коллективом и клиентами.
* Исполнительность и усидчивость позволяет работать с большим объемом информации.