**Консультант отдела государственного заказа**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование государственного органа | Министерство Смоленской области по внутренней политике |
| Наименование структурного подразделения | Отдел государственного заказа |
| Наименование должности | Консультант |
| Требования к образованию | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата |
| Требования к стажу госслужбы (стажу работы по специальности) | Наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет |
| Должностные обязанности | - формирует план-график закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график закупок на основании предложений инициаторов закупок и руководителей структурных подразделений Министерства Смоленской области по внутренней политике;  - консультирует инициаторов закупок по вопросам подготовки описания объекта закупки, технического задания, спецификации поставляемых товаров;  - осуществляет разработку проектов государственных контрактов, договоров, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки, технического задания, спецификации);  - подготавливает проекты изменений и дополнений в государственные контракты, договоры, заключенные Министерством Смоленской области по внутренней политике, направляют их контрагентам;  - разрабатывает и размещает в модуле «Малые закупки» автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области (далее – модуль «Малые закупки» в АИС ГЗ) извещения о закупке товаров, работ, услуг, протоколы и проекты государственных контрактов, договоров и иную документацию и информацию;  - разрабатывает и направляет органу, уполномоченному на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения нужд Смоленской области (далее – уполномоченный орган) для размещения в ЕИС заявки на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Смоленской области путем проведения электронных конкурсов, электронных аукционов, запросов котировок в электронной форме;  - осуществляет обмен электронными документами при исполнении контрактов с использованием системы электронного документооборота Fintender EDS; |
| Режим работы | С 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Место расположения организации | г. Смоленск, пл. Ленина д. 1 |
| Средняя заработная плата | 31 620 - 40 290 руб. |
| Дополнительная информация | [Анкета](https://www.admin-smolensk.ru/files/480/anketa-667-r.docx) для заполнения |
| Контактная информация | * Тел. (4812) 29-21-32, (4812) 29-10-31 E-mail: Otdelkadrovdvp@admin-smolensk.ru |