|  |
| --- |
| **Начальник отдела информационного и административно-хозяйственного обеспечения:** |
| ГКУ ЯО «ЦКПМ»г. Ярославль ул. Ползунова д. 15**59-41-59**vakansiitskpm@yandex.ru<https://ярцкпм.рф>  |

Полная занятость, полный день

**Требования к кандидату:**

**•** Высшее образование и опыт практической работы не менее трех лет в области материально-технического обеспечения.

**Необходимые знания:**

**•** Знание законодательства РФ в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, пожарной безопасности, охраны труда в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство РФ в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка.

**Необходимые умения:**

* Обобщать полученную информацию, цены на товары, услуги, работы, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
* Определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетной сметой учреждения;
* Работать с закупочной документацией;
* Использовать единую информационную систему и содержащуюся в ней информацию;
* Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.

**Трудовые функции:**

* Осуществление информационного и материально-технического обеспечения деятельности учреждения;
* Организация процесса закупки, приобретение товаров и услуг для нужд учреждения. Контроль исполнения условий государственных контрактов на поставку товаров, работ, услуг;
* Определение объема необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и сметой учреждения;
* Осуществляет подготовку технических заданий при осуществлении закупок, осуществляет контроль за исполнением контрактов в сфере информационного и административно-хозяйственного обеспечения;
* Организация своевременного обслуживания и ремонта помещений учреждения, оборудования (кондиционеров, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, освещения, электросетей, компьютерной и оргтехники), обеспечение бесперебойного снабжения помещений учреждения коммунальными ресурсами и контроль их рационального использования.

**Условия:**

• Оформление по ТК РФ

• Рабочая неделя 5/2, полный рабочий день