РЕЗЮМЕ СПЕЦИАЛИСТА ПО ТЕНДЕРНОЙ И ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ

**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 «Специалист по тендерной и договорной работе»

**ОПЫТ РАБОТЫ**

**03.2015 – 01.2022**

Специалист по тендерной и договорной работе, ООО «Тендер-Док», Москва

**Должностные обязанности:**

* Подготовка договоров к заключению: подбор контрагентов, участие в переговорах с ними, расчет стоимости договоров, согласование договорных документов.
* Контроль исполнения заключенных договоров: оформление отчетности по заключенных договорам, сверка расчетов с контрагентами.
* Организация работы по контролю за исполнением и расходованием средств по договорам, обеспечению платежей.
* Проверка надежности контрагентов (сбор информации о финансовом положении, участии в судебных разбирательствах и т. д.).
* Анализ проектов договоров на соответствие действующему законодательству и интересам организации.
* Оценка заявок участников закупочных процедур.
* Взаимодействие с контрагентами: ведение переговоров, заключение, согласование договоров.

**Достижения:**

* Участие в более чем 250 закупочных процедурах: запросы котировок, предложений, электронные аукционы, конкурсы.
* 0% отклонений заявок по подготовленному пакету документов за последние 2 года.
* Около 35 заключенных контрактов за последние 2 года.
* 25 оформленных и выданных банковских гарантий по 44-ФЗ за последние 2 года.

**01.2010 - 02.2015**

Специалист по тендерам и договорам, ФГБОУ Центр методологии контроля и аудита, г. Москва

**Должностные обязанности:**

* Экспертиза закупочной деятельности заказчиков, проверка соблюдения законодательства РФ.
* Разработка конкурсной документации, извещения о проведении конкурса, размещение информации в официальном печатном издании.
* Проверка получаемой от заказчика сметной документации, подготовка заключений о ее качестве.
* Расчет стоимости выполненных работ, начисление необходимых затрат.
* Учет выполненных и оплаченных заказчиком работ.
* 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.
* Подписание договоров по выигранным аукционам.
* 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.