

## **Вакансия ОМТО АО «ОКБМ Африкантов» (планово-договорное бюро)**

**Наименование должности:** Экономист/специалист 3й категории, возможность профессионального роста.  
**Зароботная плата:** окладная часть 33 000 руб. до налогообложения + премия после испытательного срока (в зависимости от профессионального статуса и достижения плановых показателей)

**Номер и полное название подразделения:** п.25 Отдел материально-технического обеспечения (МТО)

**Прием сотрудника** (по результатам собеседования, тестирования и выполнения задания): на постоянной основе, испытательный срок 3 мес.

### **Требования к кандидату**

**Образование:** высшее (предпочтительно в сфере аналитики, ИТ, математическое, экономическое, инженерное).

**Профессиональный опыт:** предпочтительно опыт в сфере аналитики

### **Ключевые знания и умения, необходимые в работе:**

- обязательно: уверенный пользователь ПК (Internet, E-mail, 1С:УПО/1С:ERP, SAP SRM), продвинутый пользователь: Microsoft Word, Excel (сводные таблицы, макросы и т.д.) с подтверждением уровня;
- умение разрабатывать ТЗ для доработок ПО, создание архитектуры ПО, разработка пользовательских инструкций;
- желательно: знание законодательства в области закупочной деятельности (ГК РФ/44ФЗ/223ФЗ/ЕОСЗ);
- деловая переписка, умение грамотно общаться и излагать мысли на бумаге;
- знание договорной деятельности;
- знания системного анализа;
- умение работать в режиме срочности и многозадачности;
- умение работать с большим объемом различной документации, большими массивами информации;
- умение планировать и структурировать работу.

### **Личностные качества:**

- аналитический склад ума, способность к обучению, хорошая память;;
- упорство, стрессоустойчивость, настойчивость, желание справляться с трудностями, не бояться нагрузок;
- позитивный настрой, ответственность, исполнительность, аккуратность, умение работать в команде;
- желание расти и развиваться лично и профессионально, изучать нормативную документацию (закупочную), законодательство в условиях постоянных изменений, осваивать ПО;
- желание самостоятельно разбираться со сложными задачами и доводить начатое до идеала.

### **Должностные обязанности:**

- ✓ Подготовка и согласование договоров и пакета документов, необходимых для формирования закупки с учетом требований ГК РФ и ЕОСЗ, ведение карточки договора, архивация договорной документации;
- ✓ Создание проектов и инициирование закупочных процедур в системе SAP SRM и в ЕОСДО, контроль согласования, устранение замечаний согласующих.
- ✓ Формирование дополнительных соглашений к договорам, заявок на согласование банковских гарантий (БГ), протоколов согласительных совещаний (ПСС), заявок на проведение претензионно-исковой работы (ПИР) по договорам, контроль их согласования в информационных системах.
- ✓ Подготовка и публикация информации по исполнению, расторжению контрактов по 44ФЗ в реестре контрактов, формирование отчетов в ЕИС на официальном сайте РФ [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).
- ✓ Формирование позиционного номенклатурного плана по обеспечению товарно-материальными ценностями ОМТО, формирование и согласование отчетов по обеспечению, по корректировке плановых показателей, отчетов по планированию и фактическому исполнению годовой программы закупок.
- ✓ Участие в работе по внедрению в систему материально-технического обеспечения Производственной системы «Росатом». Участие в рационализаторской и изобретательской работе и способствование ее проведению в подразделении.
- ✓ Сбор информации и формирование отчетов по МТО для внешних организаций.
- ✓ Анализ, систематизация и автоматизации процессов МТО.
- ✓ Инициирование, анализ и постановка задач по доработке 1С, формирование ТЗ для доработок и обновления конфигурации на платформе 1С, создание инструкций, обучение и поддержка пользователей.
- ✓ Автоматизация отчетов и создание пользовательских форм в excel.
- ✓ Формирование и структурирование отчетов из нескольких файлов excel в массив данных более 20 тыс строк, написание макросов для оптимизации отчетов, консолидация данных при помощи сводных таблиц;
- ✓ Визуализация больших массивов данных при помощи диаграмм, графиков и иных инструментов;
- ✓ Внедрение передовых подходов в автоматизации процессов МТО и договорной деятельности.

*Проводится обучение, наставничество.*

Прислать Ваше резюме Вы можете в электронном виде по адресу: [Babanina@okbm.nnov.ru](mailto:Babanina@okbm.nnov.ru)  
или обращаться по тел. 241-84-92 Бабанина Ирина Валентиновна.

Дата:01.12.2021