

МЕНЕДЖЕР ПО ЗАКУПКАМ И УПРАВЛЕНИЮ ЦЕПЯМИ ПОСТАВОК

Это специалист, который занимается планированием, координацией, логистикой и управлением процессами поставок. Его основная задача заключается в обеспечении эффективной работы цепи поставок, минимизации издержек и повышении качества продукции или услуг.

Привет, меня зовут Александра!

Я работаю в Финансовом университете ведущим специалистом в сфере закупок. В течении рабочего дня передо мной стоит много задач. Я хочу поделиться с тобой расписанием одного из своих рабочих дней.

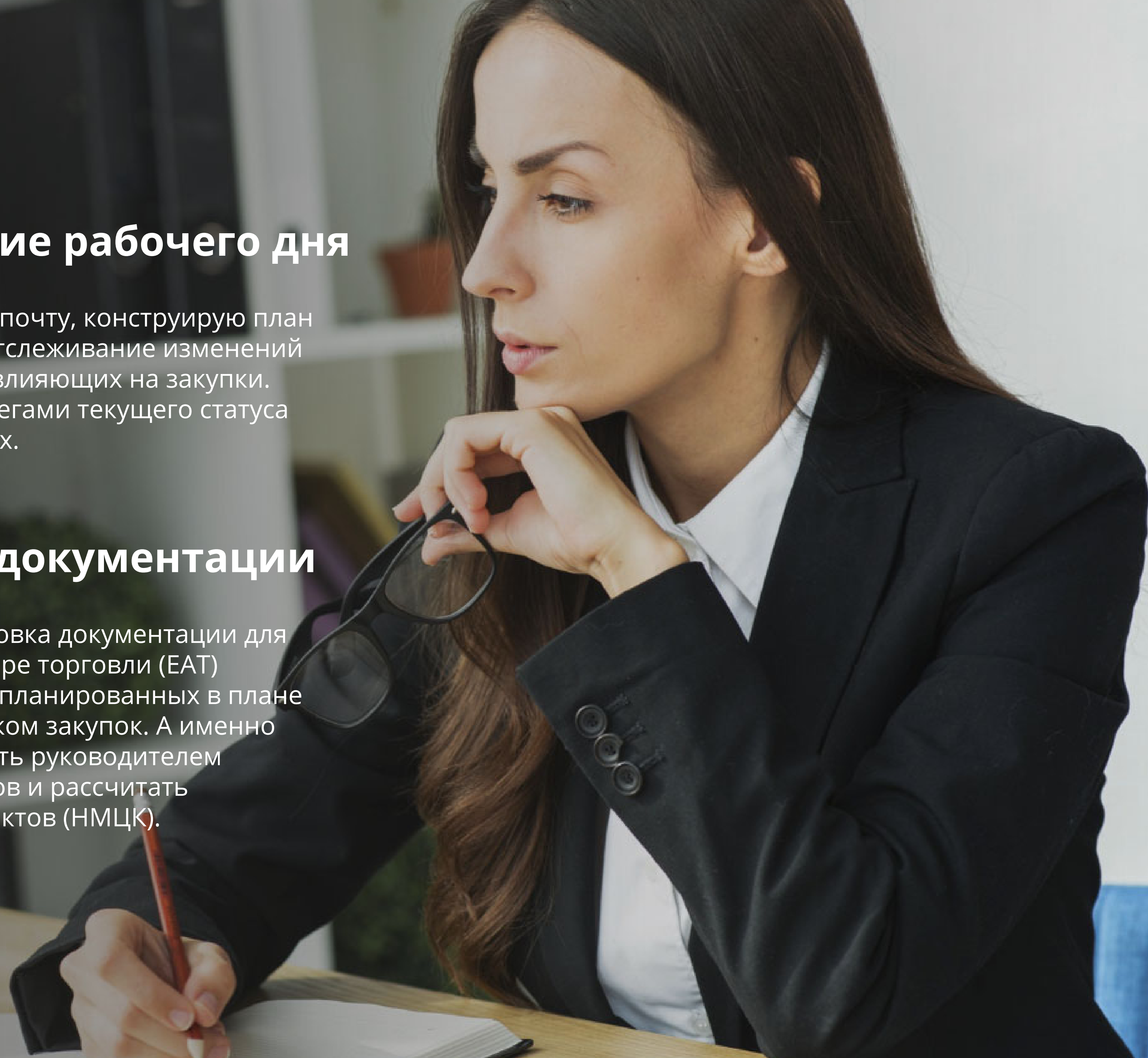


09:00-09:30 Планирование рабочего дня

Прихожу на работу. Проверяю рабочую почту, конструирую план задач на день и обязательно провожу отслеживание изменений в законодательстве и других факторов, влияющих на закупки. Принимаю участие в обсуждении с коллегами текущего статуса запущенных закупок и запланированных.

09:30-11:00 Подготовка документации

Одной из задач на сегодня стоит подготовка документации для проведения закупок на Едином агрегаторе торговли (ЕАТ) «Березка» по приобретению товаров, запланированных в плане закупок, в сроки в соответствии с графиком закупок. А именно мне необходимо подготовить и утвердить руководителем техническое задание на поставку товаров и рассчитать начальную (максимальную) цену контрактов (НМЦК).

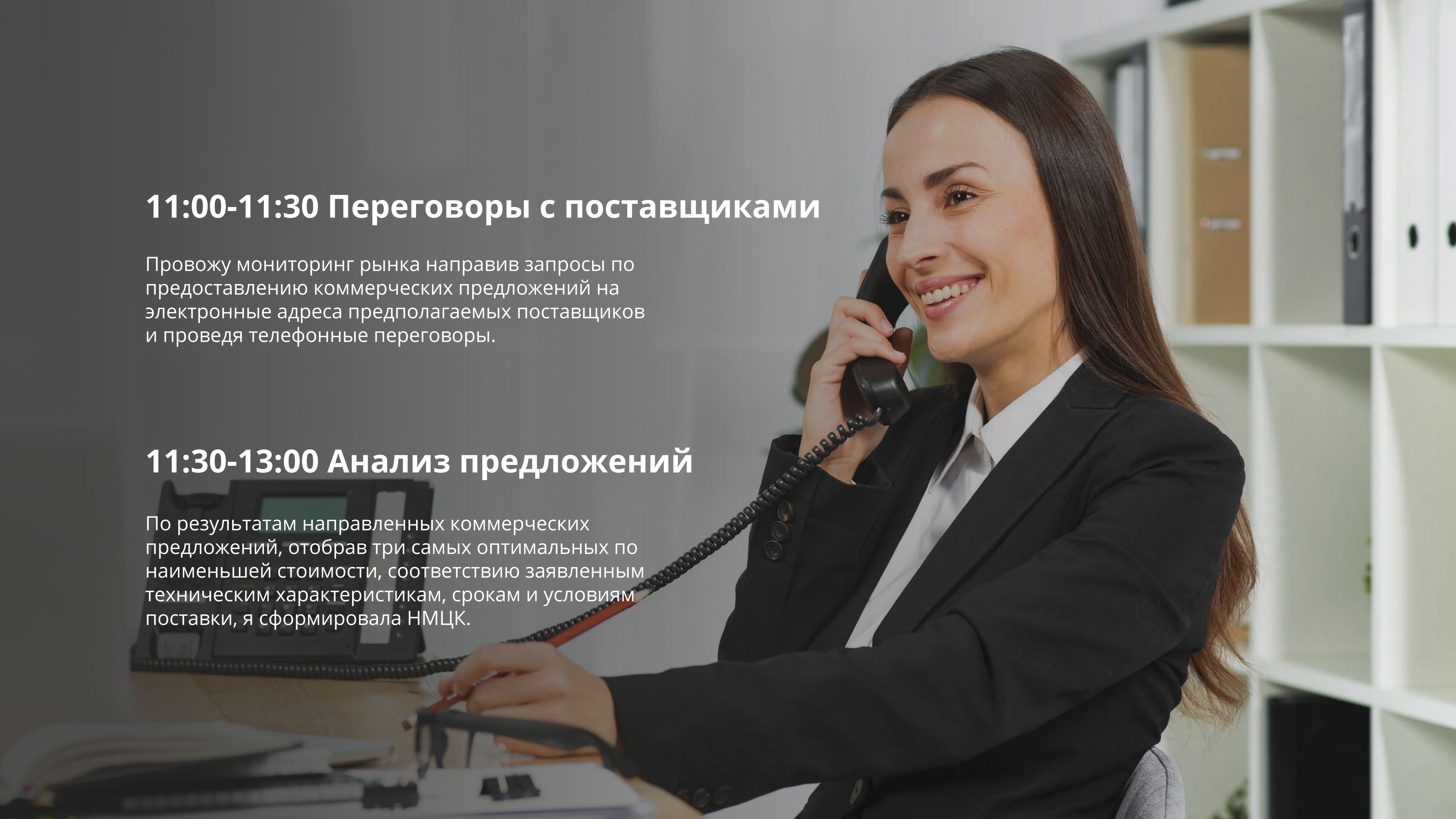


11:00-11:30 Переговоры с поставщиками

Провожу мониторинг рынка направив запросы по предоставлению коммерческих предложений на электронные адреса предполагаемых поставщиков и проведя телефонные переговоры.

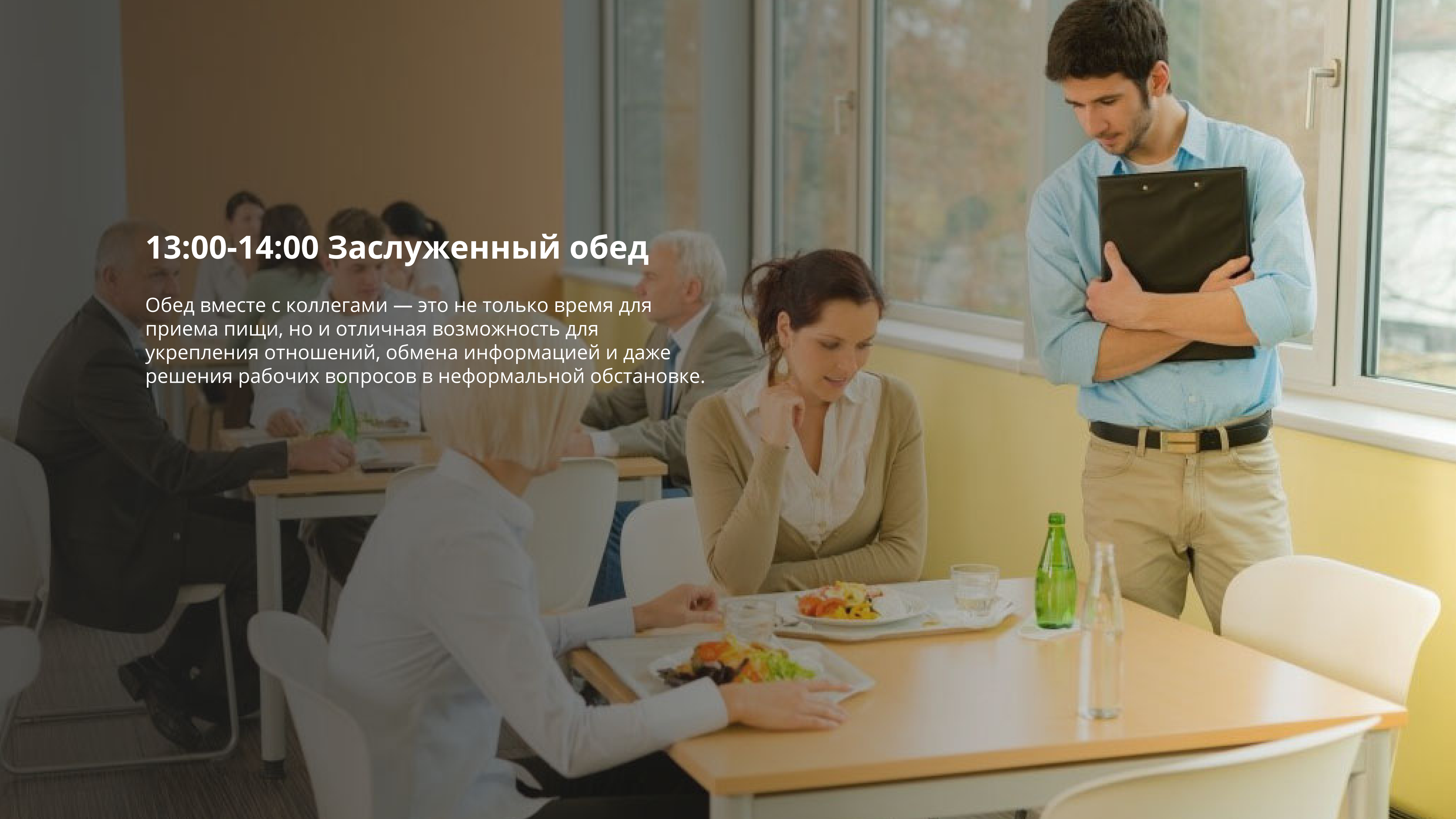
11:30-13:00 Анализ предложений

По результатам направленных коммерческих предложений, отобрав три самых оптимальных по наименьшей стоимости, соответствию заявленным техническим характеристикам, срокам и условиям поставки, я сформировала НМЦК.



13:00-14:00 Заслуженный обед

Обед вместе с коллегами — это не только время для приема пищи, но и отличная возможность для укрепления отношений, обмена информацией и даже решения рабочих вопросов в неформальной обстановке.

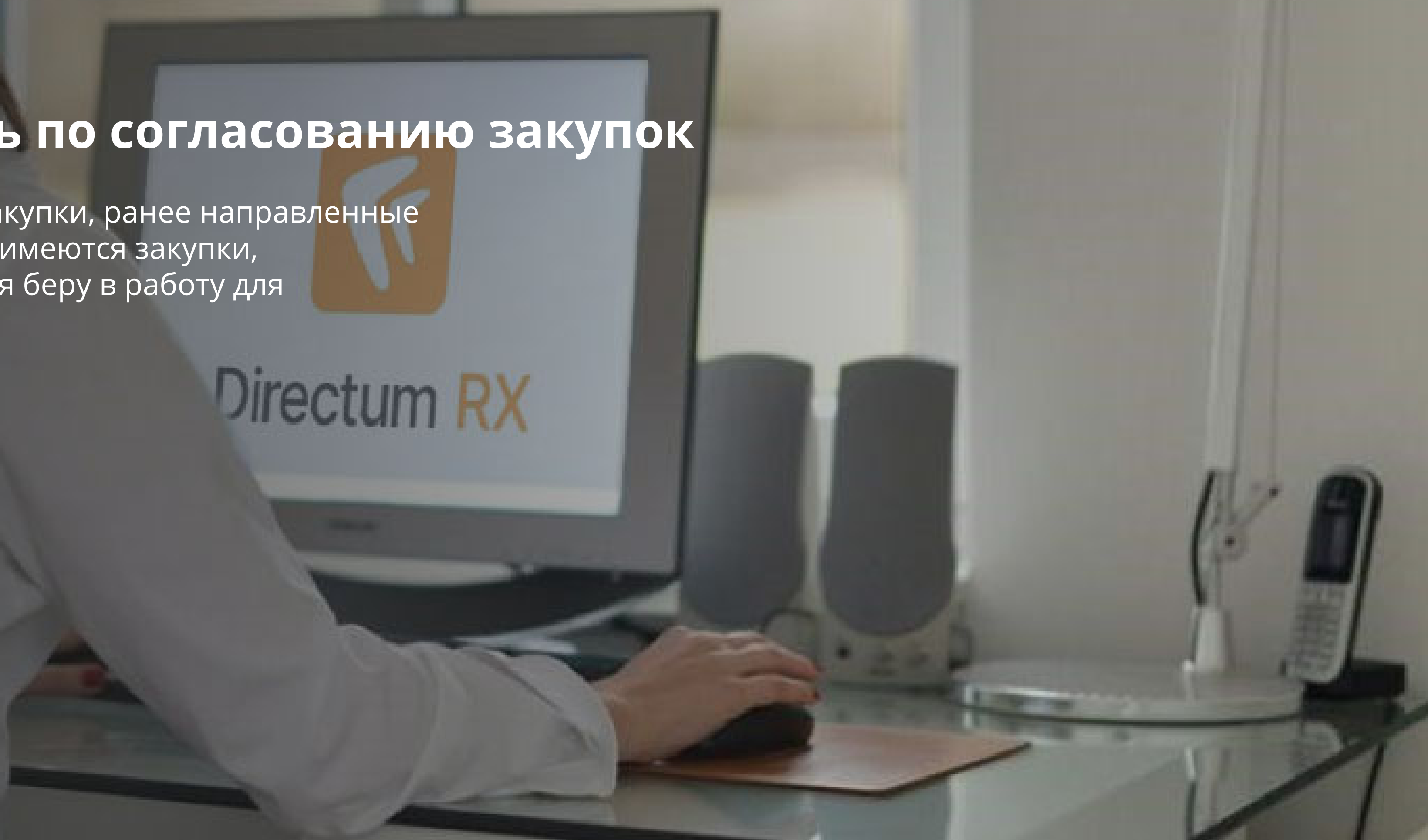


14:00-14:30 Направление документации на согласование

Теперь мне необходимо направить подготовленную документацию, утвержденную непосредственно моим руководителем на согласование коллегам других подразделений по выбранному маршруту в системе электронного документооборота и управления взаимодействием (Directum). Согласование займет время до пяти рабочих дней.

14:30-15:00 Контроль по согласованию закупок

Тем временем я просматриваю закупки, ранее направленные на согласование в Directum. Если имеются закупки, адресованные мне на доработку, я беру в работу для устранения замечаний.

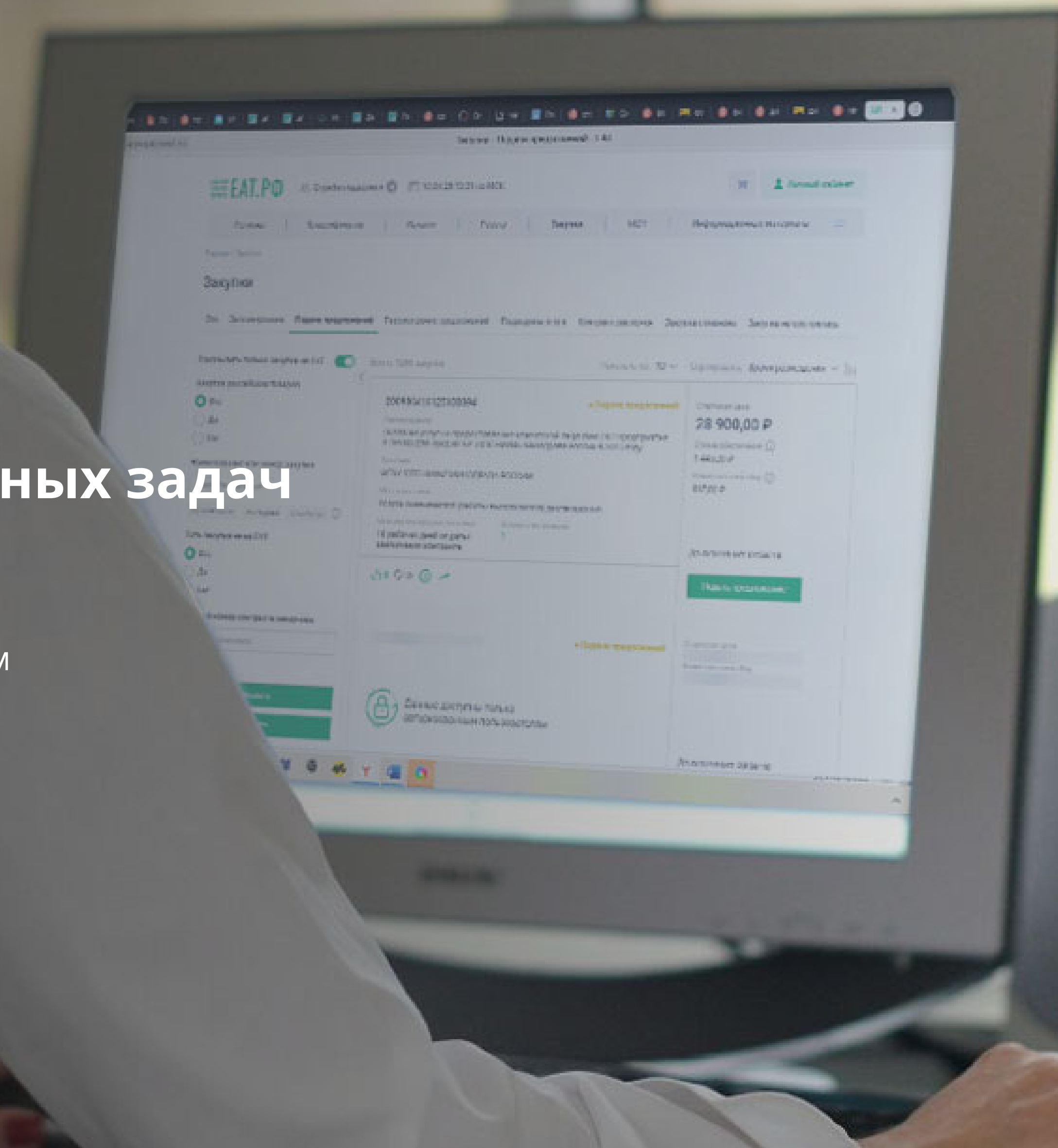


15:00-15:30 Работа на платформе

Согласованные закупки в Directum, я размещаю на ЕАТ «Березка» с начальной сессией на два часа. А также смотрю на платформе свои закупки в стадии: определения поставщика, на подписании контракта, исполнения обязательств по контракту и закрытию их.

15:30-17:30 Доработка поставленных задач

В это время я могу позволить себе выпить кофе и заняться необходимыми действиями по внесению исправлений в документации к закупкам, отправленным на доработку.



17:30-18:00 Выбор поставщика

По итогам проведенной сессии провожу анализ по допуску на соответствие моим требованиям поданных заявок участниками закупок. По итоговому протоколу определяю победителя - единственного поставщика и направляю контракт на подпись.

Рабочий день окончен. Проведен он плодотворно!
Отправляюсь домой!

