Додаток 1

до оголошення

**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії «В» головногоспеціалістаСектору закупівель

Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Планування закупівель та формування   річного плану закупівель в електронній системі закупівель;   1. Проведення попередніх ринкових   консультацій з метою аналізу ринку;   1. Здійснення вибору процедури закупівлі;   проведення процедур закупівель, спрощених закупівель та закупівель без використання електронної системи закупівель.   1. Забезпечення укладення рамкових угод;   забезпечення рівних умов для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівель, спрощених закупівель та закупівель без використання електронної системи закупівель.   1. Забезпечення складання, затвердження та   зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом.   1. Забезпечення оприлюднення в електронній   системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону.   1. Забезпечення надсилання в електронному   вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження.   1. Взаємодія з органами, що здійснюють   контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства.   1. Здійснення інших дій, передбачених   Законом, трудовим договором (контрактом) або рішенням Мінветеранів. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 11300 грн.,  надбавки, доплати та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами);  за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцяти місяців після припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік документів, які необхідно подати для участі у доборі на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | ) заява ( зразок додається);  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;  3) документи, що підтверджують наявність громадянства України;  4) документи, що підтверджують ступінь освіти та досвід роботи.  Документи подаються:  на електронну пошту [career@mva.gov.ua](mailto:career@mva.gov.ua)  Строк подання документів:  до 18 жовтня 2022 року (до 16 год. 00 хв.) |
| Місце та спосіб проведення співбесіди з уповноваженою особою Мінветеранів | | Про місце та спосіб проведення співбесіди кандидатів буде повідомлено додатково |
| Прізвище, ім’я та по  батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань  призначення на посаду | | Бражевська Оксана Леонідівна  Тел.(063)227-12-15  e-mail: career@mva.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра чи молодшого бакалавра. Досвід роботи у сфері публічних закупівель. |
| Досвід роботи | | Не потребує |
| Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою.  Особи, які претендують на зайняття посади державної служби Мінветеранів у період воєнного стану не подають копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Такий сертифікат має бути поданий протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. У разі неподання державним службовцем зазначеного сертифіката, така особа звільняється із займаної посади протягом трьох робочих днів. |
| Вимога | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Концептуальне та інноваційне мислення | Рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель |
| 2. | Ефективність аналізу та висновків | Залежно від обсягів та предмета закупівлі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких питаннях:  в основах сучасного маркетингу, кон’юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон’юнктуру;  у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються Мінветеранів;  у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо. |
| 3. | Досягнення результатів | - чітке бачення результату;  - сфокусовані зусилля для досягнення результату;  - навички планування своєї роботи;  - дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач. |
| 4. | Комунікація та взаємодія | - вміння дослухатися до думки;  - вміння викладати свою думку, чітко висловлюватися (усно та письмово), переконувати;  - вміння виступати перед аудиторією. |
| 5. | Стресостійкість | -розуміння своїх емоцій;  - управління своїми емоціями;  - оптимізм. |
| 6. | Абстрактне мислення | - здатність до логічного мислення;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки. |