Додаток 3

до оголошення

**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії «Б» завідувача Сектору закупівель

Міністерства у справах ветеранів України

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1) Здійснює поточне керівництво всією діяльністю Сектору та координує його роботу.2) Забезпечує виконання покладених на Сектор завдань, функцій та несе персональну відповідальність за організацію своєчасного та якісного виконання документів та доручень.3) Здійснює підготовку та надання інформації з питань основної діяльності Сектору, в тому числі для розміщення на веб порталі Мінветеранів.4) Формує річний план публічних закупівель, підготовку змін до нього та у випадках, визначених Законом, подає їх на затвердження тендерному комітету або уповноваженій особі. 5) Організовує та проводить закупівлю товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень.6) Бере участь у підготовці оголошення про проведення спрощеної закупівелі, оголошення про проведення конкурсних процедур закупівель, тендерної документації та проектів договорів про закупівлю, які укладаються за результатами спрощених закупівель або конкурентних процедур закупівель.7) Організовує складання та оприлюднення в електронній системі закупівель звітів про договори про закупівлю, укладені без застосування електронної системи закупівель та бере участь у складанні та оприлюднені іншої інформації про закупівлі, передбаченої частиною першою статті 10 Закону України «Про публічні закупівлі».8) Здійснює контроль за дотриманням законодавства про здійснення публічних закупівель.9) Забезпечує взаємодію з органами, які здійснюють державний нагляд (контоль) у сфері публічних закупівель. 10) Виконує інші завдання і функції з питань, що належать до обсягу повноважень, виконує інші накази ( розпорядження) і доручення керівників Мінветеранів вищого рівня.  |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 14 600 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 надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | 1) заява; 2) резюме довільної форми або 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) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20; 4) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи. Документи подаються:на електронну пошту career@mva.gov.uaСтрок подання документів: до 15 липня 2022 року (до 17 год. 00 хв.) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з керівниками | м. Київ, площа Лесі Українки, 1, 9 поверх, кабінет 907. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Шестакова Світлана Іванівна Тел.(063)227-10-55e-mail: career@mva.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| Освіта | Ступінь вищої освіти – не нижче магістра. |
| Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 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.  |
| Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби) |
| Вимога |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Ефективність аналізу та висновків | - здатність оцінювати узагальнену інформацію;- здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;- здатність робити коректні висновки. |
| 2. | Комунікація та взаємодія | - вміння слухати та сприймати думки- здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово);- готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;- орієнтація на командний результат;- вміння розбудовувати партнерські відносини;- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 3. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;- навички планування своєї роботи;- дисципліна та відповідальність за виконання своїх завдань. |
| 4. | Стресостійкість | - вміння управляти своїми емоціями;- здатність до самоконтролю;- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;- оптимізм. |