ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства у справах ветеранів України

29.11.2021 № 994-к

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста Сектору закупівель Міністерства у справах ветеранів України, категорія “В”

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки |  - Бере участь у формуванні річного плану закупівель, внесенні змін до нього, у разі потреби, на підставі пропозицій самостійних структурних підрозділів Мінветеранів;  - Бере участь у проведенні закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень; участь у підготовці матеріалів на розгляд тендерного комітету та уповноваженої особи, відповідальних за здійснення Мінветеранів конкурентних процедур закупівлі та спрощених закупівель;  - Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України “Про публічні закупівлі”;  - Бере участь в оприлюдненні в електронній системі закупівель звітів про договори про закупівлю, укладені без застосування електронної системи закупівель, та участь у складанні та оприлюдненні іншої інформації про закупівлі, передбаченої частиною першою статті 10 Закону України “Про публічні закупівлі”; - Представляє інтереси Мінветеранів з питань, пов’язаних із закупівлями, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг, надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;  - Бере участь у підготовці оголошення про проведення спрощеної закупівлі, оголошення про проведення конкурентних процедур закупівель, тендерної документації та проєктів договорів про закупівлю, які укладаються за результатами спрощених закупівель або конкурентних процедур закупівель;  - Здійснює моніторинг змін в законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні;  - Бере участь у складанні номенклатури справ Сектору, забезпечує ведення діловодства Сектору;  - Виконує окремі доручення керівництва Мінветеранів з питань, що належить до компетенцї Сектору. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 10600 грн;надбавки, доплати та премії 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) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок).2. Резюме за формою, згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).3. Заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.4. Відповідно до пункту 3¹ до Порядку 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.Інформація, необхідна для участі в конкурсі приймається до 16 год. 00 хв. 07 грудня 2021 року. |
| Додаткові (необов’язкові документи) | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестуванняМісце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, м. Київ, вул. Прорізна, 15, ІІ поверх 13 грудня 2021 року, з 09 год. 30 хв.Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOMПроведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Бражевська Оксана Леонідівна тел. 063-227-10-55e-mail: career@mva.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра чи молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |

|  |
| --- |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* |
| 1 | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результатів діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результатів діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;- навички планування своєї роботи;- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;- оптимізм. |
| 2 |  Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням встановлених строків;- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки;-  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати. |
| 3 | Цифрова грамотність |  - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійністьджерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті конфіденційні дані;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись електронним підписом (КЕП). |
| **Професійні знання** |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України;
2. Закон України “Про державну службу”;
3. Закон України “Про запобігання корупції”.
 |
| 2 | Знання спеціальногозаконодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України “Про доступ до публічної інформації“;- Закон України “Про публічні закупівлі”;- Закон України “Про електронні довірчі послуги”;- Господарський кодекс України; - Національний класифікатор УкраїниКласифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010,затверджений наказом Держспоживстандарту України від 11 жовтня 2010 року N 457;- Положення про Міністерство у справах ветеранів України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1175 (із змінами)  |