|  |
| --- |
| Додаток  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ НСЗУ  від 28.08.2021 № 519 - к |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “В” –

головного спеціаліста відділу закупівель Адміністративного департаменту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * + - проводить закупівлі за бюджетні кошти НСЗУ протягом бюджетного року згідно із затвердженим кошторисом, планом закупівель, лімітами та пріоритетністю закупівель відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі”, а також процедури закупівель товарів, робіт та послуг без застосування процедур, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”;     - дотримується вимог чинного законодавства України, а також надає пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань закупівель товарів, робіт, послуг за бюджетні кошти, забезпечення ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, максимальної їх економії при здійсненні закупівель, та забезпечує відкритість та прозорість на всіх стадіях процедур закупівель;     - запобігає вчиненню дискримінаційних дій до учасників процедур закупівель в процесі організації та при здійсненні закупівель відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі” та вживає заходів щодо запобігання проявам корупції та зловживань у сфері закупівель;     - бере участь у розробці проекту положення про тендерний комітет, підтримці його в актуальному стані та внесенні до нього змін;     - здійснює роботу щодо своєчасного складання та затвердження в установленому порядку річного плану закупівель та додатку до нього;     - бере участь у розробленні, затвердженні, зберіганні та супроводі відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України “Про публічні закупівлі”;     - одержує від структурних підрозділів НСЗУ інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;     - готує та надає на погодження тендерному комітету документацію, необхідну для проведення процедур закупівель;     - бере участь у розгляді відповідно до чинного законодавства тендерних пропозицій, що надійшли від учасників процедур закупівель;     - надає роз’яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;     - сприяє органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до чинного законодавства, зокрема створює належні умови для проведення перевірок, надає у встановлений строк необхідні документи і відповідні пояснення;     - виконує вимоги нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних щодо недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або стали відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків;     - бере участь у нарадах, семінарах та виставках з питань закупівель та взаємодії з громадськістю, проведенні громадських слухань з питань удосконалення системи публічних закупівель;     - розробляє проекти організаційно-розпорядчих документів НСЗУ з питань, що належать до компетенції відділу;     - бере участь у розгляді звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації, звернень та запитів адвокатів і народних депутатів України, звернень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, їх посадових та службових осіб з питань, що належать до компетенції відділу |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад **–** 8 500 грн; * надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України “Про державну службу”; * надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Деякі питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | * заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами); * резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами), 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;   * заява, в якій особа повідомляє, 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  Інформація приймається до 15 год 45 хв 03 вересня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце 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) | | 07 вересня 2021 року о 10 год 00 хв.  Тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується звіт, який засвідчується кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису. Проведення співбесіди дистанційно (платформа Google Meet, необхідно мати активний обліковий запис Google).Проведення співбесіди керівником державної служби або уповноваженою ним особою дистанційно (платформа Google Meet, необхідно мати активний обліковий запис Google) або за фізичної присутності кандидата (м. Київ, просп. Степана Бандери, 19).Інформацію щодо зазначеного формату зустрічі буде надано додатково. Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Федько Наталія Миколаївна, тел. (044) 290-01-18,  nataliia.fedko@nszu.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (відповідно до підпункту 4 пункту 2 розділу XV “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про вищу освіту” диплом про вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (початкова вища освіта) прирівнюється до диплома про вищу освіту за освітньо-професійним ступенем 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. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 3. | Багатозадачність | - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдань;  - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;  - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);  - уміння управляти результатом і бачити прогрес |
| 4. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html);  - [Закону України “Про державну службу](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html)”;  - [Закону України “Про запобігання корупції](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html)” та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:   * Закону України “Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення”; * Постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1101 “Про утворення Національної служби здоров’я України”; * Закону України “Про відкритість використання публічних коштів”; * Закону України “Про публічні закупівлі”; * Закону України “Про захист персональних даних”; * Закону України “Про доступ до публічної інформації”; * Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 11.06.2020 № 1082 “Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 липня 2020 р. за № 610/34893; * Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 “Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)”; * Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 13.04.2016 № 680 “Про затвердження примірної тендерної документації”; * Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 № 708 “Про затвердження Порядку визначення предмету закупівлі”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 червня 2020 р. за № 500/34783 |
| 3. | Знання системи організації та проведення закупівель за бюджетні кошти | Організація та проведення закупівель за бюджетні кошти НСЗУ протягом бюджетного року згідно із затвердженим кошторисом, планом закупівель, лімітами та пріорітетністю закупівель відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі”, а також процедур закупівель товарів, робіт та послуг без застосування процедур, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі” |