

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття посади головного спеціаліста**  
**(з питань організації та проведення процедур закупівель)**  
**Територіального управління Державної судової адміністрації України Херсонській**  
**області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>• Планує закупівлі та формує річний план закупівель з оприлюдненням в електронній системі закупівель.</li><li>• Обирає процедури закупівлі та проводить їх.</li><li>• Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця.</li><li>• Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом про публічні закупівлі.</li><li>• Забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону про публічні закупівлі.</li><li>• Представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із закупівлями, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ, надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення.</li><li>• Аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом про публічні закупівлі.</li><li>• Здійснює опрацювання договорів про закупівлю разом із документами, що підтверджують застосування законодавства у сфері публічних закупівель, які надаються розпорядниками/одержувачами бюджетних коштів, відповідно до проведених публічних закупівель вартість яких встановлена в пунктах першому і другому частини 1 статті 3</li></ul>

Закону України «Про публічні закупівлі» (далі-Закон), а саме:

- до здійснення оплати за договором про закупівлю перевіряє наявність договору про закупівлю, річного плану закупівель та звіту про результати проведення процедури закупівлі, які підтверджують проведення процедури закупівлі, за результатами якої укладено договір про закупівлю; шляхом перегляду документів, розміщених в електронній системі закупівель.
- Вживає заходів для недопущення здійснення платежів з рахунку замовника згідно з узятим фінансовим зобов'язанням за договором про закупівлю у випадках:
  - відсутності або невідповідності встановленим законодавством вимогам необхідних документів;
  - відміни процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
  - набрання законної сили рішення суду про визнання результатів процедури закупівлі/спрощеної закупівлі недійсною та/або договору про закупівлю нікчемним;
  - оскарження відповідно до статті 18 Закону України «Про публічні закупівлі» на період призупинення процедури закупівлі;
  - наявності відповідного рішення органу оскарження.
- Здійснення моніторингу змін у законодавчому забезпеченні публічних закупівель України
- Виконання функцій відповідальної особи за розміщення на вебпорталі уповноваженого органу інформації про звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.
- Погодження договорів та інших документів згідно відповідних порядків, затверджених наказами територіального управління.

<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• посадовий оклад – 6230,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя";</li> <li>• надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"</li> </ul>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• строкове призначення - тимчасово на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до дня її фактичного виходу з відпустки;</li> <li>• строк призначення особи, яка досягла 65 – річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу</li> </ul>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</li> <li>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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);</li> <li>3. Заяву, в якій 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;</li> <li>4. 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</li> </ol>

	<p>державної мови;</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 17.00 год. 8 листопада 2021 року - в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua/">https://www.career.gov.ua/</a></p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Дата, час і місце проведення конкурсу (тестування)	11 листопада 2021 року, о 10:00 год. м. Херсон, вул. Перекопська, 5 II поверх (к.216)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бурак Ірина Миколаївна, тел. (0552) 328391, <a href="mailto:kadry@ks.court.gov.ua">kadry@ks.court.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, бажано юридичну або економічну освіту.
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з

		<p>використанням цифрових технологій;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;</li> <li>- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль</li> </ul>
2	Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</li> </ul>
3	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</li> <li>- здатність до самомотивації (самоуправління);</li> <li>- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності</li> </ul>
4	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- вміння публічно виступати перед аудиторією;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
4	Знання законодавства	Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"; " Закону України "Про очищення влади

5.	Знання законодавства у сфері	Знання: 1) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Закону України «Про публічні закупівлі»; 3) Бюджетний кодекс України 4) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 5) Закону України «Про звернення громадян»; 6) Інші нормативно – правові акти, що стосуються процедур державних закупівель та взяття на облік бюджетних зобов'язань.
----	------------------------------	--