ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

02 липня 2021 року № 142

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста Відділу тендерних процедур**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організовує і проводить закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб діяльності Держенергонагляду через електронну систему закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон).  2. Забезпечує:  - закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти у порядку, визначеному законодавством;  - підготовку аналітичних матеріалів та пояснювальних записок, довідок з питань, що належать до компетенції Відділу;  - роботу тендерного комітету Держенергонагляду відповідно до Положення про тендерний комітет Держенергонагляду та уповноваженої особи (осіб) Держенергонагляду відповідно до Положення про уповноважену особу (осіб) Держенергонагляду, відповідальну за організацію та проведення закупівель товарів, робіт та послуг;  - відкритість і прозорість на всіх стадіях процедур закупівель та спрощених закупівель товарів, робіт і послуг;  - дотримання при проведенні закупівель вибору переможця на основі критеріїв, які мають бути застосовані для його визначення відповідно до Закону.  3. Бере участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики у сфері закупівель у межах компетенції Відділу.  4. Надає пропозиції щодо забезпечення ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, максимальної їх економії при здійсненні закупівель.  5. Запобігає:  - вчиненню дискримінаційних дій до учасників процедур закупівель та спрощених закупівель;  - проявам корупції та зловживань у сфері закупівель.  6. Планує здійснення закупівель протягом бюджетного року.  7. Веде необхідну документацію та звітність щодо здійснення закупівель відповідно до вимог законодавства.  8. Готує та оприлюднює інформацію про здійснення закупівель, а саме: оголошення про проведення закупівлі; обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі; тендерну документацію, зміни до тендерної документації та роз’яснення до неї (у разі наявності); оголошення з відомостями про укладену рамкову угоду (у разі проведення закупівлі за рамковими угодами); протоколи розгляду тендерних пропозицій та визначення переможця торгів; інформацію про відхилення тендерних пропозицій, та підстави такого відхилення у вигляді протоколу; повідомлення про намір укласти договір (в тому числі за результатами застосування переговорної процедури закупівлі); бере участь у розробленні проєктів договорів про закупівлі за бюджетні кошти, перевіряє їх на відповідність діючому законодавству у сфері публічних закупівель, звіти про результати проведення закупівлі; повідомлення про внесення змін до договору; звіт про виконання договору; звіт про укладені договори відповідно до вимог Закону. Забезпечує зберігання відповідних документів з питань закупівель, визначених законодавством.  9. Готує:  - розгляд відповідно до законодавства пропозицій та скарг учасників закупівель щодо закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;  - роз’яснення учасникам закупівлі щодо тендерної документації, оголошення на проведення спрощеної закупівлі та внесення змін до неї.  10. Проводить роботу, пов’язану з підвищенням кваліфікації працівників Відділу, членів тендерного комітету Держенергонагляду (у разі необхідності) та уповноваженої особи (осіб) Держенергонагляду. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 8 500 грн;  надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «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 | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву 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 року № 246 (зі змінами);  2) 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 року № 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 12 липня 2021 року включно |
| 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 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). | | 19 липня 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.  Співбесіда проводиться дистанційно з використанням програмного забезпечення Webex |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бабич Євгенія Іванівна;  Волосянський Юрій Миколайович;  (044) 204-79-19;  konkurs\_sies@sies.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, 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. | Ефективність аналізу та висновків | Здатність встановлювати логічні взаємозв’язки та робити коректні висновки |
| 2. | Комунікація та взаємодія | Вміння слухати та сприймати думки;  здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думки, чітко висловлюватися (усно та письмово);  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 3. | Стресостійкість | Вміння управляти своїми емоціями;  здатність до самоконтролю, до конструктивного ставлення до зворотнього зв’язку, зокрема критики; оптимізм |
| 4. | Вербальне мислення | Здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  1. Закону України «Про публічні закупівлі».  2. Закону України «Про електронні довірчі послуги».  3. Закону України «Про захист економічної конкуренції».  4. Постанови Кабінету Міністрів України  від 11 жовтня 2016 року № 710 «Про ефективне використання державних коштів».  5. Постанови Кабінету Міністрів України  від 24 лютого 2016 року № 166 «Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків».  6. Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 13 квітня 2016 року № 680 «Про затвердження примірної тендерної документації».  7. Наказу Міністерства економіки України від 08 червня 2021 року № 40 «Про затвердження Примірного положення по уповноважену особу». |

Начальник Управління

по роботі з персоналом Тетяна КОЗАК