ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції

енергетичного нагляду України

«26» жовтня 2020 року № 234

**ОГОЛОШЕННЯ**

 **про проведення добору з призначення**

**на вакантну посаду категорії «В» - головного спеціаліста Відділу тендерних процедур**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст Відділу тендерних процедур Категорія «В» |
| 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.
1. Приймає участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики у сфері закупівель у межах компетенції Відділу.
2. Надає пропозиції щодо забезпечення ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, максимальної їх економії при здійсненні закупівель.
3. Запобігає:
* вчиненню дискримінаційних дій до учасників процедур закупівель та спрощених закупівель;
* проявам корупції та зловживань у сфері закупівель.
1. Планує здійснення закупівель протягом бюджетного року.
2. Веде необхідну документацію та звітність щодо здійснення закупівель відповідно до вимог законодавства та забезпечує зберігання відповідних документів з питань закупівель, визначених законодавством.
3. 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.
4. 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 | 1) посадовий оклад – 8500 гривень;2) надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (Офіційний вісник України, 2017 року № 9, ст. 284);3) інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня2020 року № 290 (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;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. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Інформація приймається до 17 години 00 хвилин 29 жовтня 2020 року включно.Адресат: Управління по роботі з персоналом Державної інспекції енергетичного нагляду України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу – Бабич Євгенія Іванівна, тел. 044-204-79-19, e-mail: konkurs\_sies@sies.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |

Начальник Управління

по роботі з персоналом Тетяна КОЗАК