

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Верховного Суду

від 21 червня 2018 року № 85 - ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
відділу публічних закупівель та договірної роботи управління юридичного забезпечення
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Бере участь у плануванні процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, складанні за погодженням із керівником апарату Верховного Суду річного плану закупівель.2. Бере участь у виборі процедур закупівель.3. Бере участь у проведенні процедур закупівель.4. Бере участь у підготовці проектів роз'яснень щодо змісту тендерної документації та/або щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі, у разі отримання відповідних звернень від осіб, які виявили намір брати участь у процедурі закупівель та/або звернулися за відповідним роз'ясненням через електронну систему закупівель.5. Бере участь в оформленні документів, необхідних для проведення процедур закупівель відповідно до порядку та вимог, встановлених чинним законодавством України.6. Бере участь в складанні, затвердженні та зберіганні відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених чинним законодавством України.7. Бере участь в оприлюдненні інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог чинного законодавства України.8. Бере участь в оформленні проектів договорів (правочинів) наданих структурними підрозділами апарату Верховного Суду, у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів апарату Верховного Суду.9. Надає інформацію за дорученням керівництва управління за запитами про публічну інформацію з питань, що стосуються діяльності відділу.10. Виконує доручення начальника Відділу в межах наданих йому повноважень.11. Вносить пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.12. Виконує інші доручення та завдання начальника Управління та Відділу.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 9375 грн.2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

	3. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК) <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. «6» липня 2018 року.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, 01043 о 10:00 13 липня 2018 року 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	Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Лозова Світлана Борисівна, тел. (044) 591-09-80 e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги

1.	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) вміння працювати з великими об'ємами інформації; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння аргументовано доводити власну точку зору; 6) вміння працювати в команді.
2.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> 1) інноваційність; 2) креативність; 3) ініціативність; 4) порядність; 5) дисциплінованість; 6) відповідальність.
3.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<ul style="list-style-type: none"> 1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами; 3) досвід роботи з електронною системою закупівель.

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»;
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> 1) Цивільного кодексу України; 2) Господарського кодексу України; 3) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 4) Закону України «Про публічні закупівлі»; 5) Постанову Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів»; 6) Інструкцію з діловодства Верховного Суду; 7) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6.