

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади завідувача сектору державних закупівель Управління з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та звітності НКРЕКП

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- організаційна робота, пов'язана зі здійсненням публічних закупівель НКРЕКП відповідно до чинного законодавства;- організаційне та документальне супроводження роботи тендерного комітету НКРЕКП (ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог чинного законодавства;- здійснює моніторинг чинного законодавства в сфері публічних закупівель;- формує, на підставі пропозицій структурних підрозділів НКРЕКП, річний план закупівель та додаток до нього;- організовує засідання Тендерного комітету;- здійснює інформування членів Тендерного комітету стосовно організаційних питань його діяльності;- забезпечує складання документів з питань публічних закупівель;- забезпечує підготовку та подання статистичної звітності з питань публічних закупівель;- здійснює оприлюднення інформації відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон);- забезпечує зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням вищезазначених нормативних та законодавчих актів- виконує інші доручення керівництва в межах компетенції.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад 24668 грн.- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавки та доплати (відповідно до статті 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 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

	<p>перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>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> <p>Документи приймаються до 16 год. 17 травня 2018 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Смоленська, 19, о 10:00 год, 23 травня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Попченко Леся Олександрівна, 594-59-77 Semeniuk@nec.gov.ua ; Євченко Ірина Олексіївна, 204-70-73
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2. Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Лідерство	ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів
2. Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання; ефективно використовувати ресурси; аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3. Комунікація та взаємодія	вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість
4. Впровадження змін	реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін

5. Управління організацією роботи та персоналом	організація і контроль роботи; управління якісним обслуговуванням; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів
6. Особистісні компетенції	аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; 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)	знання: Закону України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг»; Закону України «Про захист персональних даних»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації» Закону України «Про публічні закупівлі»; наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України щодо публічних закупівель; інших нормативно-правових актів з питань публічних закупівель
3. Професійні чи технічні знання	знання в галузі публічних закупівель; застосування нормативно-правових актів щодо публічних закупівель; вміння працювати з електронною системою закупівель