

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
від 26.03.2019 № 206

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" –
завідувача сектору договірної роботи юридичного управління головного
управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів головним управлінням, їх керівниками та працівниками під час здійснення закупівель за державні кошти. - здійснює документальне забезпечення проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг головним управлінням Фонду області. - бере участь у розробці проектів документації при закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб головного управління. - аналізує та узагальнює інформацію щодо здійснення публічних закупівель, проведених головним управлінням. - складає звітність щодо закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти, та забезпечує своєчасне подання відповідної звітності головним управлінням. - зберігає документи щодо процедур закупівель протягом терміну, визначеного чинним законодавством. - готує інформацію про проведення процедур закупівель та копії відповідних документів за завданням начальника головного управління або його заступників. - здійснює контроль за забезпеченням конфіденційності даних чи іншої інформації щодо державних закупівель, яка не підлягає розголошенню згідно з чинним законодавством. - перевіряє додержання вимог законодавства при укладенні договорів про закупівлю товарів робіт і послуг за державні кошти. - бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів, які укладаються головним управлінням. - здійснює моніторинг стану проведення державних закупівель в системі Prozorro. - взаємодіє із структурними підрозділами, з питань організації роботи щодо проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти. - аналізує наслідки розгляду скарг з питань державних закупівель, готує висновки та вносить пропозиції щодо поліпшення (удосконалення) зазначеної роботи. - проводить позовну роботу, представляє інтереси головного управління в судах та інших органах під час

	розгляду правових питань і спорів в сфері державних закупівель. - готує необхідні для судового захисту процесуальні документи у відповідності до вимог чинного законодавства. - здійснює контроль за наслідками розгляду справ в судових інстанціях та інших органах, відповідає за своєчасність оскарження судових рішень. - забезпечує вчасне та якісне подання звітності до Пенсійного фонду України з питань державних закупівель та іншої звітності. - Розглядає звернення підприємств, установ, організацій, громадян, звернення та запити народних депутатів України з питань державних закупівель. - надає методичну допомогу з питань державних закупівель структурним підрозділам та працівникам головного управління. - аналізує матеріали, що надійшли від контролюючих і правоохоронних органів, результати претензійно-позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності головним управлінням, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків в сфері державних закупівель. - безпосередньо здійснює керівництво сектором, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на сектор відповідно до законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку головного управління, визначає порядок роботи сектору, несе персональну відповідальність, звітує перед начальником управління та керівництвом головного управління про виконання завдань, покладених на сектор, підписує (візує) документи, що подаються начальнику головного управління, його заступникам, керівникам структурних підрозділів головного управління. - за дорученням начальника юридичного управління виконує інші завдання; - дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5810 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для 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 перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

		4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку державного службовця встановленого зразка (наказ Нацагенства України з питань державної служби 05.08.2016 № 156); 7) електронну декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік; 8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		16 і 17 квітня 2019 р., початок о 9.00 год. за адресою 88008, м. Ужгород, пл. Народна, 4, каб. 580
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Бецик Оксана Юріївна, тел. (0231)616892 kadr@zk.pfu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, магістр, спеціаліст юридичного спрямування
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 на посадах
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; навички роботи з інформаційно – правовою системою «НАУ-ЕКСПЕРТ»; знання сучасних технологій з електронного урядування
2	Необхідні ділові якості	1) вміння визначати пріоритети; 2) оперативність; 3) стресостійкість; 4) уміння працювати в команді; 5) діалогове спілкування (письмове і усне)
3	Необхідні особистісні якості	1) самовдосконалення 2) готовність допомогти; 3) емоційна стабільність; 4) відповідальність; 5) комунікабельність

		6) дисципліна
Професійні знання		
1	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон 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)	- Закон України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про публічні закупівлі»; - Кодекси України; - Акти законодавства, що стосуються діяльності Пенсійного фонду України; - Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040; - Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 № 28-2 (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.01.2015 № 40/26485) - Інструкція про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі», затверджену наказом Державного підприємства «ПРОЗЗОРО» від 19.03.2019 №10 (із змінами);