Омбудсман України
Ombudsman of Ukraine

Посада: Заступник начальника відділу закупівель та організаційно-планової роботи управління закупівель та господарського забезпечення Департаменту адміністративно-господарського забезпечення.

Вимоги:

- громадянство України;
- вільне володіння державною мовою;
- 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;
- глибоке знання законодавства у сфері публічних закупівель, бюджетного законодавства, законодавства про державну службу та запобігання корупції;
- практичний досвід проведення процедур публічних закупівель в електронній системі Prozorro, підготовки тендерної документації та супроводу закупівельних і господарських договорів;
- вміння готувати кошторисні розрахунки, аналітичні матеріали, проєкти нормативно-правових актів і службову кореспонденцію;
- розвинені організаторські та комунікаційні навички, аналітичне мислення, висока відповідальність, уважність до деталей і вміння працювати в команді.

Пропонуємо:

- офіційне працевлаштування згідно із Законом України «Про державну службу»;
- посадовий оклад – 36 232,грн (надбавки, доплати, премії та компенсації, передбачені законодавством);
- стабільні та прозорі умови оплати праці, вчасна виплата заробітної плати;
- 30 днів оплачуваної відпустки згідно із законодавством України та додаткову відпустку за стаж державної служби (за умови наявності відповідного стажу роботи);
- професійний розвиток та навчання;
- зручне місце розташування, комфортні умови роботи;
- графік роботи понеділок – четвер з 9:00 до 18:00, п’ятниця — з 9:00 до 16:45; перерва з 13:00 до 13:45.

Умови призначення строкові (до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану).

Обов'язки:

- організація та забезпечення проведення процедур публічних закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» для забезпечення добросовісної конкуренції, прозорості та економії бюджетних коштів;
- планування закупівель, формування річного плану закупівель Секретаріату в електронній системі закупівель на основі пропозицій структурних підрозділів та внесення змін до нього;
- організація підготовки проєктів тендерної документації, контроль за своєчасністю й повнотою оприлюднення інформації про закупівлі, повне організаційне та документальне супроводження закупівельних процедур;
- організація договірної роботи у межах компетенції відділу: підготовка та погодження проєктів договорів у сфері державних закупівель, забезпечення укладання договорів оренди та договорів відшкодування витрат балансоутримувача;
- участь у підготовці узагальнених розрахунків потреб у видатках, пропозицій щодо формування кошторису, розрахунків до нього, внесення змін до кошторису та планів асигнувань;
- участь у розробленні та опрацюванні проєктів нормативно-правових актів у межах компетенції Департаменту, підготовка проєктів інформаційних повідомлень і матеріалів для офіційного вебсайту Уповноваженого;
- опрацювання звернень громадян, листів і запитів державних органів, підприємств, установ та організацій, підготовка проєктів відповідей на інформаційні запити;
- участь у координації роботи відділу та організаційно-аналітичному супроводженні діяльності Департаменту (у тому числі виконання обов'язків начальника відділу за його відсутності).