ОПИС ВАКАНСІЇ

*Головний спеціаліст відділу планувань та закупівель Фінансового управління*

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ | |
| 1. Забезпечення участі у формуванні проекту кошторису, річного плану закупівель в електронній системі закупівель на відповідний бюджетний рік;   1. Планування закупівель товарів, робіт та послуг для утримання Головного управління в межах затверджених кошторисних призначень; 2. Здійснення вибору процедури закупівлі та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель; 3. 4. Складання, затвердження та зберігання документів (матеріалів) щодо здійснення процедур закупівель/спрощених закупівель відповідно до чинного законодавства; 4. 5. Оприлюднення в електронній системі закупівель відповідної інформації, з питань закупівель відповідно до вимог Закону; 5. 6. Контроль своєчасного та раціонального використання коштів за бюджетними програмами; 6. Участь у розробці проектів договорів щодо закупівель товарів, робіт та послуг. Забезпечення контролю та візування проектів договорів з метою недопущення проведення закупівель без використання електронної системи закупівель. 7. Забезпечення постійного контролю за законодавством про державні (публічні) закупівлі, систематичне інформування керівництва про внесені зміни, що впливають на проведення процедур закупівель за державні кошти. 8. У процесі виконання покладених завдань та обов’язків, у межах наданих повноважень, забезпечує ділове листування з різними установами та організаціями з питань, що стосуються його компетенції. 9. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, вичавлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства у сфері публічних закупівель. 10. Дотримання законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції 11. Забезпечення подання звітів та контрольних доручення до Держгеокадастру.   Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни. | |
| ЗАГАЛЬНІ УМОВИ | |
| Вид трудового договору | Строковий, на період дії воєнного стану,відповідно до вимог статті 10 Закону України від 12.05.2015 №389 "Про правовий режим воєнного стану"(зі змінами) |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад 23710 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ | |
| Освіта | вища економічна освіта освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| Досвід роботи | з досвідом роботи на посадах державної служби [категорій "Б"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19" \l "n86) чи ["В"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) 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 |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |