

**Уповноважена особа відповідальна за організацію та проведення процедур
закупівель/спрощених закупівель**

Що ми пропонуємо:

- офіційне працевлаштування, стабільну зайнятість і оплату праці (посадовий оклад - 23 464 грн., надбавки та премії відповідно до Закону України “Про державну службу”);
- команду однодумців, що націлені на ефективні підходи в роботі;
- керівництво, що підтримує аргументовані ініціативи;
- професійний розвиток та навчання;
- зручне місце розташування офісу (м. Київ, Поділ).

Основні обов’язки /завдання:

- планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі;
- організація та проведення спрощених закупівель;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України “Про публічні закупівлі”;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця;
- дотримання норм законодавства у сфері публічних закупівель.

Обов’язкові вимоги:

- громадянство України;
- вища освіта, не нижче ступеня бакалавра;
- вільне володіння державною мовою.

Що очікуємо від кандидата:

- уміння працювати самостійно та в команді;
- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур
- вміння працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);
- вміння працювати в системі електронного документообігу “Megapolis.DocNet”.

Знання законодавства: Конституції України, законів України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про публічні закупівлі”, постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 № 159 “Про затвердження Положення про Державну службу експортного контролю України”.

Умови відбору та призначення:

- тимчасово – на строк призначення на цю посаду переможця конкурсу в установленому законодавством порядку, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану;
- постійно – у порядку переведення відповідно пункту 2 частини першої статті 41 Закону України “Про державну службу”.

Якщо Вас зацікавила вакансія та маєте відповідні знання, досвід та бажання працювати ми чекаємо на резюме ([резюме за формою](#)) на e-mail: hr@dsecu.gov.ua.

За результатами опрацювання резюме, будуть відібрані ті кандидати, які відповідають умовам та запрошені на співбесіду.

За додатковою інформацією з питань проведення відбору звертайтеся до Сектору управління персоналом за номером телефону: (044) 462-49-56.