

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Мінекономіки

14 вересня 2023 року № 13580

**Професійний стандарт**

**“ФАХІВЕЦЬ З ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ”**

Розробник: Міністерство економіки України

**2023**

## I. Назва професійного стандарту

Фахівець з публічних закупівель.

## II. Загальні відомості про професійний стандарт

### 1. Мета діяльності за професією

Планування та організація закупівельної діяльності з метою задоволення потреб у товарах, роботах і послугах на принципах прозорості, ефективності, запобігання проявам корупції, розвитку добросовісної конкуренції, розуміння аспектів участі та контролю в закупівлях відповідно до законодавства та підзаконних актів у сфері публічних закупівель.

### 2. Назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, класу економічної діяльності та їх код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 “Класифікація видів економічної діяльності”

<b>Секція М</b>	Професійна, наукова та технічна діяльність	<b>Розділ 74</b>	Інша професійна, наукова та технічна діяльність	<b>Група 74.9</b>	Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н.в.і.у.	<b>Клас 74.90</b>	Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н.в.і.у.
<b>Секція G</b>	Оптова та роздрібна торгівля; ремонт автотранспортних засобів і мотоциклів	<b>Розділ 45</b>	Оптова та роздрібна торгівля автотранспортними засобами та мотоциклами, їх ремонт	<b>Група 45.1</b>	Торгівля автотранспортними засобами	<b>Клас 45.11</b>	Торгівля автомобілями та легковими автотранспортними засобами
						<b>Клас 45.19</b>	Торгівля іншими автотранспортними засобами
				<b>Група 45.2</b>	Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів	<b>Клас 45.20</b>	Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів
				<b>Група 45.3</b>	Торгівля деталями та приладдям для автотранспортних засобів	<b>Клас 45.31</b>	Оптова торгівля деталями та приладдям для автотранспортних засобів
						<b>Клас 45.32</b>	Роздрібна торгівля деталями та приладдям для автотранспортних засобів
				<b>Група 45.4</b>	Торгівля мотоциклами, деталями та приладдям до них, технічне обслуговування і ремонт мотоциклів	<b>Клас 45.40</b>	Торгівля мотоциклами, деталями та приладдям до них, технічне обслуговування і ремонт мотоциклів
					<b>Розділ 46</b>	Оптова торгівля, крім	<b>Група 46.1</b>

			торгівлі автотранспортними засобами та мотоциклами		винагороду чи на основі контракту		сільськогосподарською сировиною, живими тваринами, текстильною сировиною та напівфабрикатами
						<b>Клас 46.12</b>	Діяльність посередників у торгівлі паливом, рудами, металами та промисловими хімічними речовинами
						<b>Клас 46.13</b>	Діяльність посередників у торгівлі деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічними виробами
						<b>Клас 46.14</b>	Діяльність посередників у торгівлі машинами, промисловим устаткуванням, суднами та літаками
						<b>Клас 46.15</b>	Діяльність посередників у торгівлі меблями, господарськими товарами, залізними та іншими металевими виробами
						<b>Клас 46.16</b>	Діяльність посередників у торгівлі текстильними виробами, одягом, хутром, взуттям і шкіряними виробами
						<b>Клас 46.17</b>	Діяльність посередників у торгівлі продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами
						<b>Клас 46.18</b>	Діяльність посередників, що спеціалізуються в торгівлі іншими товарами
						<b>Клас 46.19</b>	Діяльність посередників у торгівлі товарами широкого асортименту
				<b>Група 46.2</b>	Оптова торгівля сільськогосподарською сировиною та живими тваринами	<b>Клас 46.21</b>	Оптова торгівля зерном, необробленим тютюном, насінням і кормами для тварин
						<b>Клас 46.22</b>	Оптова торгівля квітами та рослинами
						<b>Клас 46.23</b>	Оптова торгівля живими тваринами
						<b>Клас 46.24</b>	Оптова торгівля шкірсиловиною, шкурами та шкірою

				<b>Група 46.3</b>	Оптова торгівля продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами	<b>Клас 46.31</b>	Оптова торгівля фруктами й овочами
						<b>Клас 46.32</b>	Оптова торгівля м'ясом і м'ясними продуктами
						<b>Клас 46.33</b>	Оптова торгівля молочними продуктами, яйцями, харчовими оліями та жирами
						<b>Клас 46.34</b>	Оптова торгівля напоями
						<b>Клас 46.35</b>	Оптова торгівля тютюновими виробами
						<b>Клас 46.36</b>	Оптова торгівля цукром, шоколадом і кондитерськими виробами
						<b>Клас 46.37</b>	Оптова торгівля кавою, чаєм, какао та прянощами
						<b>Клас 46.38</b>	Оптова торгівля іншими продуктами харчування, у тому числі рибою, ракоподібними та молюсками
						<b>Клас 46.39</b>	Неспеціалізована оптова торгівля продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами
				<b>Група 46.4</b>	Оптова торгівля товарами господарського призначення	<b>Клас 46.41</b>	Оптова торгівля текстильними товарами
						<b>Клас 46.42</b>	Оптова торгівля одягом і взуттям
						<b>Клас 46.43</b>	Оптова торгівля побутовими електротоварами й електронною апаратурою побутового призначення для приймання, записування, відтворення звуку й зображення
						<b>Клас 46.44</b>	Оптова торгівля фарфором, скляним посудом і засобами для чищення
						<b>Клас 46.45</b>	Оптова торгівля парфумними та косметичними товарами
						<b>Клас 46.46</b>	Оптова торгівля фармацевтичними товарами
						<b>Клас 46.47</b>	Оптова торгівля меблями, килимами й освітлювальним

						приладдям
					<b>Клас 46.48</b>	Оптова торгівля годинниками та ювелірними виробами
					<b>Клас 46.49</b>	Оптова торгівля іншими товарами господарського призначення
			<b>Група 46.5</b>	Оптова торгівля інформаційним і комунікаційним устаткуванням	<b>Клас 46.51</b>	Оптова торгівля комп'ютерами, периферійним устаткуванням і програмним забезпеченням
					<b>Клас 46.52</b>	Оптова торгівля електронним і телекомунікаційним устаткуванням, деталями до нього
			<b>Група 46.6</b>	Оптова торгівля іншими машинами й устаткуванням	<b>Клас 46.61</b>	Оптова торгівля сільськогосподарським і машинами й устаткуванням
					<b>Клас 46.62</b>	Оптова торгівля верстатами
					<b>Клас 46.63</b>	Оптова торгівля машинами й устаткуванням для добувної промисловості та будівництва
					<b>Клас 46.64</b>	Оптова торгівля машинами й устаткуванням для текстильного, швейного та трикотажного виробництва
					<b>Клас 46.65</b>	Оптова торгівля офісними меблями
					<b>Клас 46.66</b>	Оптова торгівля іншими офісними машинами й устаткуванням
					<b>Клас 46.69</b>	Оптова торгівля іншими машинами й устаткуванням
			<b>Група 46.7</b>	Інші види спеціалізованої оптової торгівлі	<b>Клас 46.71</b>	Оптова торгівля твердим, рідким, газоподібним паливом і подібними продуктами
					<b>Клас 46.72</b>	Оптова торгівля металами та металевими рудами
					<b>Клас 46.73</b>	Оптова торгівля деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічним

							обладнанням
						<b>Клас 46.74</b>	Оптова торгівля залізними виробами, водопровідним і опалювальним устаткуванням і приладдям до нього
						<b>Клас 46.75</b>	Оптова торгівля хімічними продуктами
						<b>Клас 46.76</b>	Оптова торгівля іншими проміжними продуктами
						<b>Клас 46.77</b>	Оптова торгівля відходами та брухтом
				<b>Група 46.9</b>	Неспеціалізована оптова торгівля	<b>Клас 46.90</b>	Неспеціалізована оптова торгівля
		<b>Розділ 47</b>	Роздрібна торгівля, крім торгівлі автотранспортними засобами та мотоциклами	<b>Група 47.3</b>	Роздрібна торгівля паливом	<b>Клас 47.30</b>	Роздрібна торгівля паливом
				<b>Група 47.9</b>	Роздрібна торгівля поза магазинами	<b>Клас 47.91</b>	Роздрібна торгівля, що здійснюється фірмами поштового замовлення або через мережу Інтернет
						<b>Клас 47.99</b>	Інші види роздрібно торгівлі поза магазинами

**3. Назва (назви) професії (професій) та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 “Класифікатор професій”**

Фахівець з публічних закупівель, 2419.2.

<b>Розділ</b>	<b>Підрозділ</b>	<b>Клас</b>	<b>Підклас</b>	<b>Група</b>
2	24	241	2419	2419.2
Професіонали	Інші професіонали	Професіонали в сфері державної служби, аудиту, бухгалтерського обліку, праці та зайнятості, маркетингу, ефективності підприємництва, раціоналізації виробництва та інтелектуальної власності	Професіонали у сфері державної служби, маркетингу, ефективності господарської діяльності, раціоналізації виробництва, інтелектуальної власності та інноваційної діяльності	Професіонали у сфері маркетингу, ефективності господарської діяльності, раціоналізації виробництва, інтелектуальної власності та інноваційної діяльності

**4. Узагальнена назва професії**

Фахівець у сфері публічних закупівель.

**5. Назви типових посад**

Провідний (фахівець) спеціаліст з публічних закупівель.  
 Головний (фахівець) спеціаліст з публічних закупівель.  
 Менеджер (фахівець) з публічних закупівель.

**6. Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їх) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій**

Фахівець базового рівня – 6 рівень НРК.  
 Фахівець середнього рівня – 6 рівень НРК.  
 Фахівець просунутого рівня – 7 рівень НРК.  
 Фахівець експертного рівня – 7 рівень НРК.

**7. Назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи**

Диплом бакалавра 6 рівень НРК та диплом магістра 7 рівень НРК за галузями знань:

- 05 Соціальні та поведінкові науки
  - 07 Управління та адміністрування
  - 08 Право
  - 12 Інформаційні технології
  - 17 Електроніка, автоматизація та електронні комунікації
  - 23 Соціальна робота
  - 24 Сфера обслуговування
  - 25 Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону
  - 28 Публічне управління та адміністрування
  - 29 Міжнародні відносини
- Сертифікати про підвищення кваліфікації

**III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток**

**1. Здобуття професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій)**

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій
Фахівець базового рівня	Заклади вищої освіти Наявність диплома про вищу освіту першого (бакалаврського) рівня освіти, без вимог до стажу роботи

**2. Професійний розвиток**

**1) з присвоєнням наступної професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій)**

Назва професійної та/або часткової професійної	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних
--	---

<b>кваліфікації</b>	<b>кваліфікацій</b>
Фахівець середнього рівня	Заклади вищої освіти Наявність диплома про вищу освіту першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, стаж роботи у сфері публічних закупівель не менше 1 року
Фахівець просунутого рівня	Заклади вищої освіти Наявність диплома про вищу освіту другого (магістерського) рівня вищої освіти, стаж роботи у сфері публічних закупівель не менше, ніж 3 роки
Фахівець експертного рівня	Заклади вищої освіти Наявність диплома про вищу освіту другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю, стаж роботи у сфері публічних закупівель не менше, ніж 5 років

## **2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації:**

Проходження курсів, у тому числі безкоштовних онлайн-курсів та інших навчальних заходів, рекомендованих Уповноваженим органом у сфері публічних закупівель, Національним агентством з питань державної служби, у тому числі організованих із залученням коштів міжнародної технічної допомоги.

Підвищення кваліфікації також може здійснюватися шляхом неформальної освіти (тренінги, семінари, семінари-практикуми, вебінари тощо) та інформальної освіти. Підвищення кваліфікації, як правило, не рідше ніж один раз на три роки.



#### IV. Опис трудових функцій

Базовий рівень

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Стратегія закупівель	–	–	–	–	–
Б. Планування	<p>Б1. Здатність виконувати базові завдання з планування закупівель, такі як збір і консолідація даних щодо потреб від різних відділів</p> <p>Б2. Здатність проводити дослідження та надавати відповідну інформацію про категорію товарів, робіт або послуг для можливості прийняття обґрунтованих рішень про купівлю</p> <p>Б3. Здатність відповідати на запити стосовно закупівель</p> <p>Б4. Здатність виконувати базові завдання, пов'язані з процесом переговорів шляхом збору інформації та аналізу даних</p> <p>Б5. Здатність взаємодіяти з внутрішніми та зовнішніми зацікавленими сторонами для розуміння потреб / першочергових потреб організації</p>	<p>31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення</p> <p>32. Норми закупівельного законодавства</p> <p>33. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)</p> <p>34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів</p> <p>35. Знання закупівельного процесу</p> <p>36. Знання ринкового і галузевого аналізу</p> <p>37. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних</p> <p>38. Методів та інструментів оцінки потреб для</p>	<p>Б1.У1. Аналізувати та систематизувати інформацію, працювати з великим обсягом інформації</p> <p>Б2.У1. Проводити дослідження та надавати відповідну інформацію про категорію товарів, робіт або послуг для можливості прийняття обґрунтованих рішень про закупівлю.</p> <p>Б3.У1. Вести комунікацію та співпрацювати з фахівцями інших підрозділів установи / організації / підприємства</p> <p>Б4.У1. Забезпечувати ефективну передачу інформації різними каналами зв'язку</p> <p>Б5.У1. Опрацювати інформацію та формулювати структуровані висновки, прогнозувати подальший розвиток ситуації</p>	<p>К1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника</p> <p>К2. Використання інструментів та технологій комунікації</p> <p>К3. Здатність проводити дослідження та надавати відповідну інформацію про категорію товарів, робіт або послуг для можливості прийняття обґрунтованих рішень про закупівлі</p> <p>К4. Користуватися засобами зв'язку</p> <p>К5. Навички письмової та усної комунікації</p> <p>К6. Навички роботи в команді</p> <p>К7. Налаштовувати зв'язок з структурними підрозділами в організації, постачальниками</p>	<p>В1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних принципів</p> <p>В2. Використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет самостійно</p> <p>В3. Відповідальність у забезпеченні конфіденційності, цілісності та доступності даних, дотримання вимог законодавства та політики організації закупівель, у забезпеченні від несанкціонованого доступу</p> <p>В4. Обґрунтовувати</p>

	<p>Б6. Здатність дотримуватись принципів прозорості, недискримінації учасників та рівного ставлення до них, а також стандартів етики, приватності, конфіденційності та доброчесності при проведенні ринкових консультацій</p>	<p>визначення потреб організації та кінцевих споживачів щодо предмета закупівлі</p> <p>39. Характеристик та особливостей однієї або декількох категорій товарів, робіт або послуг, включаючи постачальників, технічні параметри та ринкові умови</p>	<p>Б6.У1. Демонструвати принцип дотримання правових норм під час підготовки результатів процедури закупівель</p>	<p>К8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів</p>	<p>свою точку зору</p> <p>В5. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення завдань в сфері публічних закупівель</p>
	<p>Б7. Здатність у структурований спосіб збирати необхідну інформацію з різних джерел, щоб допомагати у здійсненні оцінки ринку згідно простих вимог</p>	<p>310. Цілі та інтереси установи / організації / підприємства при визначенні потреб в закупівлі</p>	<p>Б7.У1. Збирати та аналізувати відповідні дані, послідовно застосовуючи існуючі якісні та кількісні підходи</p>		
	<p>Б8. Здатність готувати супровідну документацію</p>		<p>Б8.У1. Приймати рішення, які обґрунтовані об'єктивними передумовами і фактичною інформацією</p>		
<p>Предмети та засоби праці (за потреби):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комп'ютерне обладнання та оргтехніка;</li> <li>- канцелярські засоби;</li> <li>- телефон, мережа Інтернет</li> <li>- для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контрол", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедур</li> </ul>					
<p><b>В. Організація процесу закупівель/ участь у закупівлях</b></p>	<p>В1. Здатність приймати участь та процесно супроводжувати закупівлі на різних етапах закупівельного процесу</p>	<p>31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення</p> <p>32. Норми закупівельного законодавства</p>	<p>В1.У1. Розуміти етапи участі в процесі закупівель, включаючи подачу пропозицій, оцінку ризиків, переговори, документацію тощо</p>	<p>К1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника</p> <p>К2. Використання інструментів та технологій комунікації</p>	<p>В1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних</p>
	<p>В2. Здатність розуміти та</p>		<p>В2.У1. Орієнтуватися у</p>		

	застосовувати відповідне законодавство, нормативні акти, що регулюють процеси закупівель під час закупівельного процесу	33. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)	законодавчих вимогах щодо процедур закупівель, застосовуючи базові правила і процедури закупівель	К3. Здатність проводити дослідження та надавати відповідну інформацію про категорію товарів, робіт або послуг для можливості прийняття обґрунтованих рішень про закупівлю	принципів
	В3. Здатність працювати з функціоналом електронної системи закупівель (майданчиком), яка використовується в організації/установі для здійснення закупівельних процесів	35. Знання закупівельного процесу	В3.У1. Використовувати базові функції майданчиків електронних закупівель та інших ІТ-систем для участі в процесі закупівель	К4. Користуватися засобами зв'язку	В2. Використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет самостійно
	В4. Здатність розуміти та працювати з технічними специфікаціями, які визначають характеристики товарів, послуг або робіт, що підлягають закупівлі.	36. Знання ринкового і галузевого аналізу	В4.У1. Готувати базову технічну специфікацію для закупівлі	К5. Навички письмової та усної комунікації	В3. Відповідальність у забезпеченні конфіденційності, цілісності та доступності даних, дотримання вимог законодавства та політики організації закупівель, у забезпеченні від несанкціонованого доступу
	В5. Здатність приймати участь у підготовці та складанні тендерної документації, включаючи підготовки вимог для учасників, технічні специфікації, проекти договорів та інші необхідні документи, на основі типових документів (примірна ТД, договір, шаблони тощо)	39. Характеристик та особливостей однієї або декількох категорій товарів, робіт або послуг, включаючи постачальників, технічні параметри та ринкові умови	В5.У1. Скласти базову тендерну документацію	К6. Навички роботи в команді	В4. Обґрунтовувати свою точку зору
	В6. Здатність брати участь у процесі оцінки тендерних пропозицій, включаючи розгляд, аналіз та порівняння вимог на відповідність пропозицій	311. Методів та інструментів залучення до ринку, які можна використовувати для розуміння характеристик ринку постачальників, а також умов і тенденцій ринку	В6.У1. Виконувати базові етапи процесу оцінки тендерних пропозицій	К7. Налаштовувати зв'язок з структурними підрозділами в організації, постачальниками	В5. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення завдань в сфері публічних закупівель
		312. Функціонал, структура та принципи роботи електронної системи закупівель / електронних майданчиків		К8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	
		313. Вимог і стандартів, які встановлені нормативними актами		К9. Здатність ефективно спілкуватися з різними зацікавленими сторонами, включаючи юристів, замовників та постачальників (консультації з ринком), з метою уточнення та обговорення тендерної документації та інші дії	

	від потенційних постачальників	314. Знання технічної та галузевої специфіки категорій матеріалів, обладнання / послуг  315. Принципи та методи моніторингу процесу закупівель			
<p>Предмети та засоби праці (за потреби):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комп'ютерне обладнання та оргтехніка;</li> <li>- канцелярські засоби;</li> <li>- телефон, мережа Інтернет</li> <li>- для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контрол", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедур</li> </ul>					
Г. Договірна робота	Г1. Здатність допомагати в роботі керівникам (юридичному підрозділу за наявності) під час зустрічей та інших способів комунікації з постачальниками щодо закупівель	31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення  32. Норми закупівельного законодавства  33. Норми суміжного законодавства	Г1.У1.Б3.У1. Вести комунікацію та співпрацювати з фахівцями інших підрозділів установи / організації / підприємства	К1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника  К2. Використання інструментів та технологій комунікації	В1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних принципів
	Г2. Здатність здійснювати збір даних для моніторингу виконання договору	(господарське, адміністративне, цивільне законодавство)  34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів  35. Знання закупівельного процесу	Г2.У1. Вміти використовувати спеціалізовані ІТ-інструменти / сервіси / додатки для збору, обробки та аналізу інформації у тому числі щодо контролю та моніторингу закупівель / замовників / учасників	К4. Користуватися засобами зв'язку  К5. Навички письмової та усної комунікації  К6. Навички роботи в команді  К7. Налаштовувати зв'язок з структурними підрозділами в організації, постачальниками	В2. Використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет самостійно  В3. Відповідальність у забезпеченні конфіденційності, цілісності та доступності
	Г3. Здатність оновлювати, підтримувати бази даних та реєстри договорів	37. Методи та інструменти	Г3.У1.Г2.У1. Вміти використовувати спеціалізовані ІТ-		

	аналізу інформації, структурування та систематизація даних	інструменти/сервіси/додавки для збору, обробки та аналізу інформації у тому числі щодо контролю та моніторингу закупівель/замовників/учасників	К8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	даних, дотримання вимог законодавства та політики організації закупівель, у забезпеченні від несанкціонованого доступу
Г4. Здатність підтримувати функції виконання договору відповідно до обсягу, якості, часу та бюджету на закупівлі	312. Функціонал, структура та принципи роботи електронної системи закупівель / електронних майданчиків	Г4.У1. Виявляти та пропонувати альтернативні рішення для вирішення проблем	К10. Досконало володіти мовою комунікації, вільно вступати в спілкування	В4. Обґрунтовувати свою точку зору
Г5. Здатність звітувати про результати виконання договору про закупівлю	315. Принципи та методи моніторингу процесу закупівель	Г5.У1. Оприлюднювати /розміщувати/вносити зміни до інформації та документів в електронну систему закупівель	К11. Передавати отримані дані, інформацію та цифровий контент відповідальним особам	В5. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення завдань в сфері публічних закупівель
Г6. Здатність допомагати управляти запасами та повідомляти, коли виникають проблеми з матеріально-технічним забезпеченням або з логістикою		Г6.У1.Г4.У1. Виявляти та пропонувати альтернативні рішення для вирішення проблем		
Г7. Здатність збирати рахунки-фактури та інші документи, необхідні для процесу перевірки закупівель		Г7.У1.Б7.У1. Збирати та аналізувати відповідні дані, послідовно застосовуючи існуючі якісні та кількісні підходи		
Г8. Здатність допомагати в підготовці документації для можливості проведення аудиторського контролю		Г8.У1.Б7.У1. Збирати та аналізувати відповідні дані, послідовно застосовуючи існуючі якісні та кількісні підходи		
Г9. Здатність допомагати в підготовці документації для можливості проведення		Г9.У1.Б7.У1. Збирати та аналізувати відповідні дані, послідовно		

	контролю здійснених платежів		застосовуючи існуючі якісні та кількісні підходи		
	<p>Предмети та засоби праці (за потреби):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комп'ютерне обладнання та оргтехніка;</li> <li>- канцелярські засоби;</li> <li>- телефон, мережа Інтернет</li> <li>- для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контрол", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедурах</li> </ul>				
Д. Аналіз закупівельної діяльності	<p>Д1. Здатність брати участь в аналізі процедур та виконання договорів про закупівлі</p> <p>Д2. Здатність брати участь у підготовці документації та письмових пояснень у разі проведення контрольних заходів</p>	<p>32. Норми закупівельного законодавства</p> <p>33. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)</p> <p>35. Знання закупівельного процесу</p> <p>37. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних</p> <p>315. Принципи та методи моніторингу процесу закупівель</p>	<p>Д1.У1.Б7.У1. Збирати та аналізувати відповідні дані, послідовно застосовуючи існуючі якісні та кількісні підходи</p> <p>Д2.У1. Бути уважним слухачем і висловлювати свої думки чітко, логічно і коротко як у мовленні, так і в письмі</p>	<p>К1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника</p> <p>К2. Використання інструментів та технологій комунікації</p> <p>К4. Користуватися засобами зв'язку</p> <p>К5. Навички письмової та усної комунікації</p> <p>К6. Навички роботи в команді</p> <p>К7. Налаштовувати зв'язок з структурними підрозділами в організації, постачальниками</p> <p>К8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів</p> <p>К10. Досконало володіти мовою комунікації, вільно</p>	<p>В1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних принципів</p> <p>В2. Використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет самостійно</p> <p>В3. Відповідальність у забезпеченні конфіденційності, цілісності та доступності даних, дотримання вимог законодавства та політики організації закупівель, у забезпеченні від несанкціонованого доступу</p>

				вступати в спілкування  К11. Передавати отримані дані, інформацію та цифровий контент відповідальним особам	В4. Обґрунтовувати свою точку зору  В5. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення завдань в сфері публічних закупівель
<p>Предмети та засоби праці (за потреби):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комп'ютерне обладнання та оргтехніка;</li> <li>- канцелярські засоби;</li> <li>- телефон, мережа Інтернет</li> <li>- для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контроль", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедурах</li> </ul>					
Е. Вирішення конфліктів та спорів	Е1. Здатність виявляти потенційні конфлікти	32. Норми закупівельного законодавства	Е1.У1.Б7.У1. Збирати та аналізувати відповідні дані, послідовно застосовуючи існуючі якісні та кількісні підходи	К2. Використання інструментів та технологій комунікації	В1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних принципів
	Е2. Здатність збирати інформацію необхідну для розгляду скарг	33. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)	Е2.У1.Б1.У1. Аналізувати та систематизувати інформацію, працювати з великим обсягом інформації	К4. Користуватися засобами зв'язку  К5. Навички письмової та усної комунікації  К6. Навички роботи в команді  К7. Налаштовувати зв'язок з структурними підрозділами в організації, постачальниками	
		35. Знання закупівельного процесу			В3. Відповідальність у
		316. Методи, прийоми та інструменти критичного мислення			
		317. Норми законодавства у сфері контролю			

		318. Принципи і методи конфліктології		<p>К8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів</p> <p>К10. Досконало володіти мовою комунікації, вільно вступати в спілкування</p>	<p>забезпеченні конфіденційності, цілісності та доступності даних, дотримання вимог законодавства та політики організації закупівель, у забезпеченні від несанкціонованого доступу</p> <p>В4. Обґрунтовувати свою точку зору</p> <p>В5. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення завдань в сфері публічних закупівель</p>
<p>Предмети та засоби праці (за потреби):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комп'ютерне обладнання та оргтехніка;</li> <li>- канцелярські засоби;</li> <li>- телефон, мережа Інтернет</li> </ul> <p>- для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контрол", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедурах</p>					

Середній рівень

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/ навички	Комунікація <sup>3</sup>	Відповідальність і



					<b>автономія<sup>3</sup></b>
<b>А. Стратегія закупівель</b>	–	–	–	–	–
<b>Б. Планування</b>	Б9. Здатність проводити дослідження, збирати інформацію та узгоджувати інформацію з планування закупівель відповідно до політики та цілей організації	31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення  319. Знання цілей (екологічних та соціальних) сталого розвитку організації та відповідної національної політики, а також доступних інструментів, стандартів та методів для включення їх у процес закупівель	Б9.У1.Б1.У1. Аналізувати та систематизувати інформацію, працювати з великим обсягом інформації	К1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника  К2. Використання інструментів та технологій комунікації	В6. Автономна робота та відповідальність за свою роботу  В1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних принципів
	Б10. Здатність допомагати у здійсненні планування закупівель організації відповідно до бюджету	розвитку організації та відповідної національної політики, а також доступних інструментів, стандартів та методів для включення їх у процес закупівель	Б10.У1.Б1.У1. Аналізувати та систематизувати інформацію, працювати з великим обсягом інформації	К12. Вміння вести переговори  К10. Досконало володіти мовою комунікації, вільно вступати в спілкування	В2. Використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет самостійно
	Б11. Здатність допомагати у визначенні технічних вимог до продукції при підготовці технічної специфікації та перевіряти, чи застосовуються законодавчі та нормативні вимоги до категорії товарів, робіт або послуг, що є предметом закупівлі	32. Норми закупівельного законодавства  33. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)	Б11.У1. Вміти кваліфіковано інтерпретувати нормативно-правові акти та здійснювати їх відповідне застосування	К13. Ефективно спілкуватися з експертами та стейкхолдерами з питань технічних специфікацій, проводячи обговорення та консультації з метою вдосконалення та уточнення вимог	В3. Відповідальність у забезпеченні конфіденційності, цілісності та доступності даних, дотримання вимог законодавства та політики організації закупівель, у забезпеченні від несанкціонованого доступу
	Б12. Здатність взаємодіяти безпосередньо з постачальниками щодо договорів закупівель	34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів  35. Знання закупівельного процесу	Б12.У1. Розвивати робочі стосунки та комунікації на основі взаємної довіри з внутрішніми та зовнішніми зацікавленими сторонами	К14. Ефективно спілкуватися з науковцями, висококваліфікованими спеціалістами та стейкхолдерами з питань технічних специфікацій, проводячи дослідження	
	Б13. Здатність надавати консультації суб'єктам господарювання та постачальників щодо проведення процедур	36. Знання ринкового і галузевого аналізу	Б13.У1.Б11.У1. Вміти кваліфіковано інтерпретувати нормативно-правові акти та здійснювати їх		

	закупівель Б14. Здатність збирати вхідні дані та інформацію, у тому числі від внутрішніх експертів, щоб допомогти підготувати стратегії переговорів	320. Методи оцінки можливих ризиків  37. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних	відповідне застосування Б14.У1. Підготувати детальні та точні результати комунікації, щоб представити пріоритети закупівель через комунікаційну стратегію організації	та спільні проєкти для розвитку та впровадження передових технологій у процес закупівель  К15. Ефективно спілкуватися з правовими експертами та представниками органів державної влади з питань законодавства про закупівлі, проводячи аналіз та обговорення нюансів законодавчих вимог	В4. Обґрунтовувати свою точку зору  В5. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення завдань в сфері публічних закупівель
	Б15. Здатність приймати активну участь у веденні переговорів і вирішувати питання щодо простих закупівель та допомагати в процесі переговорів щодо складних / специфічних закупівель	311. Методів та інструментів залучення до ринку, які можна використовувати для розуміння характеристик ринку постачальників, а також умов і тенденцій ринку	Б15.У1. Розуміти та виконувати принципи політики дотримання правових норм організації, її сфери дії та пов'язані з нею вимоги та ризику		
	Б16. Здатність взаємодіяти з внутрішніми та зовнішніми зацікавленими сторонами, щоб розуміти весь спектр існуючих та передбачуваних потреб	38. Методів та інструментів оцінки потреб для визначення потреб організації та кінцевих споживачів щодо предмета закупівлі	Б16.У1. Розвивати хороші робочі стосунки та комунікації на основі взаємної довіри з внутрішніми та зовнішніми зацікавленими сторонами	К16. Ефективно спілкуватися з юристами, фахівцями зі стандартизації та іншими експертами з питань тендерної документації, обговорюючи правові аспекти та вимоги	
	Б17. Здатність аналізувати зібрані дані та робити висновки щодо визначення потенційних потреб	321. Планування закупівель і пріоритетних напрямків діяльності організації, включаючи бюджетні плани та варіанти їх виконання, а також політики у відповідній галузі на національному рівні	Б17.У1. Інтерпретувати тенденції та закономірності під час обробки даних	К9. Здатність ефективно спілкуватися з різними зацікавленими сторонами, включаючи юристів, замовників та постачальників (консультації з ринком), з метою уточнення та обговорення тендерної документації та інші дії	
	Б18. Здатність виявляти схожі випадки та вносити пропозиції щодо агрегування потреб для отримання додаткової економії		Б18.У1.Б17.У1. Інтерпретувати тенденції та закономірності під час обробки даних		
	Б19. Здатність визначати потреби в застосуванні стандартних процедур закупівель і виконувати їх	322. Стратегії ведення переговорів на різних етапах закупівель та	Б19.У1.Б17.У1. Інтерпретувати тенденції та закономірності під час обробки даних		

	<p>Б20. Здатність здійснювати аналіз та надавати інформацію щодо результатів дослідження ринку для оцінки витрат і прогнозування бюджету</p>	<p>управління договором відповідно до принципів здійснення публічних закупівель</p>	<p>Б20.У1.Б17.У1. Інтерпретувати тенденції та закономірності під час обробки даних</p>	<p>К3. Здатність проводити дослідження та надавати відповідну інформацію про категорію товарів, робіт або послуг для можливості прийняття обґрунтованих рішень про закупівлі</p>	
	<p>Б21. Здатність оцінювати потенційний вплив факторів ринку за допомогою відповідних інструментів</p>	<p>312. Функціонал, структура та принципи роботи електронної системи закупівель / електронних майданчиків</p> <p>39. Характеристик та особливостей однієї або декількох категорій товарів, робіт або послуг, включаючи постачальників, технічні параметри та ринкові умови</p> <p>310. Цілі та інтереси установи / організації / підприємства при визначенні потреб в закупівлі</p>	<p>Б21.У1. Критично переглядати інформацію, забезпечуючи врахування усіх наслідків та ризиків</p>	<p>К4. Користуватися засобами зв'язку</p> <p>К5. Навички письмової та усної комунікації</p> <p>К6. Навички роботи в команді</p> <p>К7. Налаштовувати зв'язок з структурними підрозділами в організації, постачальниками</p> <p>К8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів</p>	
<p>Предмети та засоби праці (за потреби):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комп'ютерне обладнання та оргтехніка;</li> <li>- канцелярські засоби;</li> <li>- телефон, мережа Інтернет</li> <li>- для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контроль", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедур</li> </ul>					
<p><b>В.</b> Організація процесу закупівель/</p>	<p>В7. Здатність до організації різних етапів закупівельного процесу</p>	<p>З1. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення</p>	<p>В7.У1.Б11.У1. Вміти кваліфіковано інтерпретувати</p>	<p>К1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника</p>	<p>В6. Автономна робота та відповідальність за свою роботу</p>

участь у закупівлях	протягом закупівельного циклу, з розумінням взаємодії між ними та виявленням можливих ризиків, пов'язаних з цими етапами	32. Норми закупівельного законодавства	нормативно-правові акти та здійснювати їх відповідне застосування	K2. Використання інструментів та технологій комунікації	B1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних принципів  B2. Використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет самостійно  B7. Забезпечувати об'єктивність та прозорість під час оцінки тендерних пропозицій  B8. Відповідальність за розробку комплексних технічних специфікацій, враховуючи технічні та інноваційні рішення, а також впровадження передових практик у цій галузі  B9. Відповідальність за розробку та впровадження стратегій та методів покращення	
	V8. Здатність до аналізу наслідків та впливу законодавства про закупівлі на систему закупівель та ланцюги постачання для прийняття рішень відповідно до вимог політики організації\установи, що дозволяє успішно забезпечувати ефективну організацію та виконання публічних закупівель на всіх етапах процесу	33. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)	34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	V8.U1. Аналізувати законодавчі вимоги, суміжне законодавство, що стосується закупівель, та застосовувати їх до конкретних ситуацій		K12. Вміння вести переговори
	V9. Здатність ефективно використовувати функціональні можливості електронного майданчику закупівель та інших ІТ-систем, забезпечувати прозорість процесу закупівель та оцінювати ризик антиконкурентних узгоджених дій за допомогою доступних систем та даних	35. Знання закупівельного процесу	36. Знання ринкового і галузевого аналізу	V9.U1. Використовувати функції майданчиків електронних закупівель та інших ІТ-систем для ефективного участі в процесі закупівель		K10. Досконало володіти мовою комунікації, вільно вступати в спілкування  K13. Ефективно спілкуватися з експертами та стейкхолдерами з питань технічних специфікацій, проводячи обговорення та консультації з метою вдосконалення та уточнення вимог
	V10. Здатність встановлювати, аналізувати та оцінювати технічні характеристики з більшою складністю та	320. Методи оцінки можливих ризиків	37. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних	V10.U1. Аналізувати та інтерпретувати вимоги та технічні умови, а також виявляти результати невідповідності або		K14. Ефективно спілкуватися з науковцями, висококваліфікованими спеціалістами та стейкхолдерами з питань технічних специфікацій, проводячи дослідження та спільні проекти для розвитку та впровадження передових технологій у процес закупівель

	<p>вимогами, включаючи збір інформації, застосування критеріїв відбору, забезпечення відповідності принципам публічних закупівель, використання нецінових критеріїв оцінки та взаємодію з експертами</p>	<p>322. Стратегії ведення переговорів на різних етапах закупівель та управління договором відповідно до принципів здійснення публічних закупівель</p>	<p>недоліки</p>	<p>К15. Ефективно спілкуватися з правовими експертами та представниками органів державної влади з питань законодавства про закупівлі, проводячи аналіз та обговорення нюансів законодавчих вимог</p>	<p>тендерної документації, забезпечуючи її відповідність вимогам законодавства, високу якість та ефективність в процесі закупівель</p>
	<p>В11. Здатність складати (розробляти) тендерну документацію відповідно до політики організації, національних та міжнародних норм, оприлюднювати документи пов'язані із різними етапами процесу закупівель та надавати відповіді на запитання суб'єктів господарювання</p>	<p>312. Функціонал, структура та принципи роботи електронної системи закупівель / електронних майданчиків</p> <p>39. Характеристик та особливостей однієї або декількох категорій товарів, робіт або послуг, включаючи постачальників, технічні параметри та ринкові умови</p>	<p>В11.У1. Складати тендерну документацію відповідно до політики організації, національних та міжнародних норм та надавати відповіді на запитання суб'єктів господарювання</p>	<p>К17. Ефективно спілкуватися з провідними експертами, та іншими зацікавленими сторонами з питань процесу оцінки тендерних пропозицій, проводячи аналіз, обговорення та вирішуючи складні проблеми оцінки та відбору пропозицій</p>	<p>В3. Відповідальність у забезпеченні конфіденційності, цілісності та доступності даних, дотримання вимог законодавства та політики організації закупівель, у забезпеченні від несанкціонованого доступу</p>
	<p>В12. Здатність спільно формулювати (розробляти) стандартні та нестандартні умови договору (документації) із залученням до перевірки юрисконсультів (юристів) на відповідність повноти підготовленої тендерної документації</p>	<p>316. Методи, прийоми та інструменти критичного мислення</p> <p>313. Вимог і стандартів, які встановлені нормативними актами</p>	<p>В12.У1.Б23.У1. Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень, прогнозувати подальший розвиток ситуації</p>	<p>К16. Ефективно спілкуватися з юристами, фахівцями зі стандартизації та іншими експертами з питань тендерної документації, обговорюючи правові аспекти та вимоги</p>	<p>В4. Обґрунтовувати свою точку зору</p>
	<p>В13. Здатність оцінювати пропозиції за визначеними законодавством критеріями та приймати рішення щодо визначення переможця</p>	<p>323. Законодавство в області конкуренції закупівель, а також навички підготовки відгуків та документування процесу оцінки тендерних</p>	<p>В13.У1. Розуміти технічні вимоги і характеристики, які викладаються у закупівельних документах, аналізувати ці вимоги, визначати, які параметри і які технічні</p>	<p>К9. Здатність ефективно спілкуватися з різними зацікавленими сторонами, включаючи</p>	<p>В5. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення завдань в сфері публічних закупівель</p>

		пропозицій	рішення відповідають цим вимогам	юристів, замовників та постачальників (консультації з ринком), з метою уточнення та обговорення тендерної документації та інші дії	
	V14. Здатність виявляти наявні випадки антиконкурентної та корупційної поведінки, такої як змова між постачальниками	314. Знання технічної та галузевої специфіки категорій матеріалів, обладнання / послуг	V14.U1. Визначати тимчасові взаємозв'язки і послідовності причинно-наслідкових зв'язків	K3. Здатність проводити дослідження та надавати відповідну інформацію про категорію товарів, робіт або послуг для можливості прийняття обґрунтованих рішень про закупівлю	
	V15. Здатність готувати й надавати відгуки учасникам конкурентної процедури закупівлі, а також документувати процес оцінки тендерних пропозицій для забезпечення відповідної звітності та можливості проведення аудиторського контролю	324. Методи аналізу діяльності постачальників і знання методів та інструментів конкурентного відбору  315. Принципи та методи моніторингу процесу закупівель	V15.U1. Готувати та надавати відгуки учасникам конкурентної процедури закупівлі, об'єктивно оцінювати тендерні пропозиції відповідно до визначених критеріїв	K4. Користуватися засобами зв'язку  K5. Навички письмової та усної комунікації  K6. Навички роботи в команді  K7. Налагоджувати зв'язок з структурними підрозділами в організації, постачальниками  K8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	

	Предмети та засоби праці (за потреби): - комп'ютерне обладнання та оргтехніка; - канцелярські засоби; - телефон, мережа Інтернет - для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контрол", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедур				
Г. Договірна робота	Г10. Здатність відстежувати ефективність роботи постачальників, визначати тенденції та вживати необхідних заходів	31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення  32. Норми закупівельного законодавства	Г10.У1. Приймати обгрунтовані та відповідні рішення, які сприяють виконанню проекту	К1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника  К2. Використання інструментів та технологій комунікації	В6. Автономна робота та відповідальність за свою роботу  В1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних принципів
	Г11. Підтримувати структуровані та стратегічні відносини з постачальниками та потенційними постачальниками, що ґрунтуються на довірі, відданості, добросовісності та усвідомленні взаємних зобов'язань	33. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)  325. Основи менеджменту і управління персоналом	Г11.У1. Г10.У1. Приймати обгрунтовані та відповідні рішення, які сприяють виконанню проекту	К12. Вміння вести переговори  К18. Готувати, розробляти детальні результати комунікації, щоб представляти пріоритети закупівель через комунікаційну стратегію організації	В2. Використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет самостійно
	Г12. Здатність визначати та впроваджувати план управління договором про закупівлю (за потреби)	34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів  35. Знання закупівельного процесу	Г12.У1. Успішно управляти окремим проектом від етапу визначення обсягу до закриття проекту	К10. Досконало володіти мовою комунікації, вільно вступати в спілкування	В3. Відповідальність у забезпеченні конфіденційності, цілісності та доступності даних, дотримання вимог законодавства та політики організації закупівель, у
	Г13. Здатність здійснювати моніторинг виконання договору відповідно до попередньо визначених ключових показників ефективності	36. Знання ринкового і галузевого аналізу  320. Методи оцінки можливих ризиків  37. Методи та інструменти	Г13.У1. Вміти використовувати різні способи проведення експертизи відповідності результатів, передбачених договором, умовами договору та здійснювати контроль виконання договірних	К13. Ефективно спілкуватися з експертами та стейкхолдерами з питань технічних специфікацій, проводячи обговорення	

	аналізу інформації, структурування та систематизація даних	зобов'язань	та консультації з метою вдосконалення та уточнення вимог	забезпеченні від несанкціонованого доступу
Г14. Виконувати регулярну оцінку визначених ризиків за договором про закупівлю	312. Функціонал, структура та принципи роботи електронної системи закупівель / електронних майданчиків	Г14.У1.Б23.У1. Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень, прогнозувати подальший розвиток ситуації	К14. Ефективно спілкуватися з науковцями, висококваліфікованими спеціалістами та стейкхолдерами з питань технічних специфікацій, проводячи дослідження та спільні проекти для розвитку та впровадження передових технологій у процес закупівель	В4. Обґрунтовувати свою точку зору
Г15. Здатність застосовувати положення та умови договору у різних обставинах	316. Методи, прийоми та інструменти критичного мислення	Г15.У1. Впроваджувати нові методи та підходи до закупівель	К15. Ефективно спілкуватися з правовими експертами та представниками органів державної влади з питань законодавства про закупівлі, проводячи аналіз та обговорення нюансів законодавчих вимог	В5. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення завдань в сфері публічних закупівель
Г16. Здатність консультувати щодо внесення змін до договору	315. Принципи та методи моніторингу процесу закупівель	Г16.У1.Б11.У1. Вміти кваліфіковано інтерпретувати нормативно-правові акти та здійснювати їх відповідне застосування	К17. Ефективно спілкуватися з провідними експертами, та іншими зацікавленими сторонами з питань процесу оцінки тендерних пропозицій, проводячи аналіз,	В10. Ідентифікувати проблему
Г17. Здатність готувати підґрунтя для розірвання договору про закупівлю		Г17.У1.Б11.У1. Вміти кваліфіковано інтерпретувати нормативно-правові акти та здійснювати їх відповідне застосування		
Г18. Здатність переглядати документацію, необхідну для процесу схвалення платежів		Г18.У1.Г10.У1. Приймати обґрунтовані та відповідні рішення, які сприяють виконанню проєкту		
Г19. Здатність використовувати відповідні методи та інструменти для перевірки на подвійні платежі		Г19.У1.Г10.У1. Приймати обґрунтовані та відповідні рішення, які сприяють виконанню проєкту		
Г20. Здатність оцінювати відповідність товарів, робіт чи послуг відповідно до		Г20.У1. Вимірювати ступінь досягнення цілей		



	<p>умов договору (за потреби)</p> <p>Г21. Здатність готувати рекомендації щодо схвалення або відхилення платежу</p>		<p>Г21.У1.Г10.У1. Приймати обґрунтовані та відповідні рішення, які сприяють виконанню проєкту</p>	<p>обговорення та вирішуючи складні проблеми оцінки та відбору пропозицій</p> <p>К16. Ефективно спілкуватися з юристами, фахівцями зі стандартизації та іншими експертами з питань тендерної документації, обговорюючи правові аспекти та вимоги</p> <p>К3. Здатність проводити дослідження та надавати відповідну інформацію про категорію товарів, робіт або послуг для можливості прийняття обґрунтованих рішень про закупівлю</p> <p>К4. Користуватися засобами зв'язку</p> <p>К5. Навички письмової та усної комунікації</p> <p>К6. Навички роботи в команді</p> <p>К7. Налаштовувати зв'язок з структурними підрозділами в організації, постачальниками</p>	
--	---	--	---	---	--

				К8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	
	<p>Предмети та засоби праці (за потреби):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комп'ютерне обладнання та оргтехніка;</li> <li>- канцелярські засоби;</li> <li>- телефон, мережа Інтернет</li> <li>- для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контрол", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедур</li> </ul>				
Д. Аналіз закупівельної діяльності	Д3. Здатність визначити та впровадити план управління договором про закупівлю	31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення	Д3.У1. Діяти відповідно до бачення, місії та цінностей організації	К1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника	В6. Автономна робота та відповідальність за свою роботу
	Д4. Здатність здійснювати моніторинг виконання договору відповідно до визначених ключових показників ефективності	32. Норми закупівельного законодавства 33. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)	Д4.У1.Г2.У1. Вміти використовувати спеціалізовані ІТ-інструменти / сервіси / додатки для збору, обробки та аналізу інформації у тому числі щодо контролю та моніторингу закупівель / замовників / учасників	К2. Використання інструментів та технологій комунікації К12. Вміння вести переговори К18. Готувати, розробляти детальні результати комунікації, щоб представляти пріоритети закупівель через комунікаційну стратегію організації	В1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних принципів В2. Використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет самостійно
	Д5. Здатність проводити оцінку ризиків за договором про закупівлю	325. Основи менеджменту і управління персоналом	Д5.У1. Інтегрувати інформацію щодо оцінки ризиків договорів	К10. Досконало володіти мовою комунікації, вільно вступати в спілкування	В3. Відповідальність у забезпеченні конфіденційності, цілісності та доступності даних, дотримання вимог
	Д6. Здатність застосовувати положення та умови договору у різних обставинах	34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	Д6.У1. Застосовувати прийоми критичного та гнучкого мислення під час прийняття рішень	К13. Ефективно спілкуватися з експертами та	
	Д7. Здатність надання консультацій щодо внесення змін до договору	35. Знання закупівельного процесу	Д7.У1.Б25.У1. Використовувати правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів		
	Д8. Здатність інформувати	36. Знання ринкового і галузевого аналізу	Д8.У1. Застосовувати		
		320. Методи оцінки			

	керівника щодо невиконання договорів про закупівлю та підстав їх розірвання	<p>можливих ризиків</p> <p>37. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних</p> <p>312. Функціонал, структура та принципи роботи електронної системи закупівель / електронних майданчиків</p> <p>39. Характеристик та особливостей однієї або декількох категорій товарів, робіт або послуг, включаючи постачальників, технічні параметри та ринкові умови</p> <p>316. Методи, прийоми та інструменти критичного мислення</p> <p>313. Вимог і стандартів, які встановлені нормативними актами</p> <p>323. Законодавство в області конкуренції закупівель, а також навички підготовки відгуків та документування процесу оцінки тендерних пропозицій</p>	прийоми критичного та гнучкого мислення під час прийняття рішень	<p>стейкхолдерами з питань технічних специфікацій, проводячи обговорення та консультації з метою вдосконалення та уточнення вимог</p> <p>K14. Ефективно спілкуватися з науковцями, висококваліфікованими спеціалістами та стейкхолдерами з питань технічних специфікацій, проводячи дослідження та спільні проекти для розвитку та впровадження передових технологій у процес закупівель</p> <p>K15. Ефективно спілкуватися з правовими експертами та представниками органів державної влади з питань законодавства про закупівлі, проводячи аналіз та обговорення нюансів законодавчих вимог</p> <p>K17. Ефективно спілкуватися з провідними експертами, та іншими зацікавленими сторонами з питань процесу оцінки</p>	<p>законодавства та політики організації закупівель, у забезпеченні від несанкціонованого доступу</p> <p>B5. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення завдань в сфері публічних закупівель</p>
--	---	---	--	---	---

		<p>314. Знання технічної та галузевої специфіки категорій матеріалів, обладнання / послуг</p> <p>324. Методи аналізу діяльності постачальників і знання методів та інструментів конкурентного відбору</p> <p>315. Принципи та методи моніторингу процесу закупівель</p> <p>326. Інструментів та методів моніторингу реалізації та виконання договорів про закупівлю</p>		<p>тендерних пропозицій, проводячи аналіз, обговорення та вирішуючи складні проблеми оцінки та відбору пропозицій</p> <p>К16. Ефективно спілкуватися з юристами, фахівцями зі стандартизації та іншими експертами з питань тендерної документації, обговорюючи правові аспекти та вимоги</p> <p>К3. Здатність проводити дослідження та надавати відповідну інформацію про категорію товарів, робіт або послуг для можливості прийняття обґрунтованих рішень про закупівлю</p> <p>К4. Користуватися засобами зв'язку</p> <p>К5. Навички письмової та усної комунікації</p> <p>К6. Навички роботи в команді</p> <p>К7. Налаштовувати зв'язок з структурними підрозділами в організації,</p>	
--	--	---	--	---	--

				постачальниками	
				К8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	
	<p>Предмети та засоби праці (за потреби):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комп'ютерне обладнання та оргтехніка;</li> <li>- канцелярські засоби;</li> <li>- телефон, мережа Інтернет</li> <li>- для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контроль", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедур</li> </ul>				
Е. Вирішення конфліктів та спорів	Е3. Здатність передбачати й вживати заходів для запобігання потенційним конфліктам	32. Норми закупівельного законодавства	Е3.У1. Демонструвати обізнаність щодо можливостей і ризиків протягом усього циклу закупівель	К1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника	В6. Автономна робота та відповідальність за свою роботу
	Е4. Здатність аналізувати факти та представляти чіткі висновки та рекомендації щодо потенційних рішень	33. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)	Е4.У1. Об'єктивно аналізувати факти певної ситуації та представляти чіткі висновки та рекомендації щодо потенційних рішень	К2. Використання інструментів та технологій комунікації	В1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних принципів
	Е5. Здатність брати участь у процесі вирішення конфлікту	325. Основи менеджменту і управління персоналом	Е5.У1. Брати участь у процесі вирішення конфлікту та пропонувати альтернативні рішення для вирішення конфлікту	К12. Вміння вести переговори	В2. Використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет самостійно
	Е6. Здатність допомагати в розгляді скарг, шляхом підготовки відповіді на неї	34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	35. Знання закупівельного процесу	Е6.У1.Б5.У1. Опрацювати інформацію та формулювати структуровані висновки, прогнозувати подальший розвиток ситуації	К10. Досконало володіти мовою комунікації, вільно вступати в спілкування
		320. Методи оцінки можливих ризиків		К15. Ефективно спілкуватися з правовими експертами та представниками органів державної влади з питань законодавства про закупівлі, проводячи аналіз та обговорення нюансів законодавчих	В3. Відповідальність у забезпеченні конфіденційності, цілісності та
		316. Методи, прийоми та інструменти критичного мислення			

		<p>317. Норми законодавства у сфері контролю</p> <p>318. Принципи і методи конфліктології</p>		<p>вимог</p> <p>К17. Ефективно спілкуватися з провідними експертами, та іншими зацікавленими сторонами з питань процесу оцінки тендерних пропозицій, проводячи аналіз, обговорення та вирішуючи складні проблеми оцінки та відбору пропозицій</p> <p>К16. Ефективно спілкуватися з юристами, фахівцями зі стандартизації та іншими експертами з питань тендерної документації, обговорюючи правові аспекти та вимоги</p> <p>К4. Користуватися засобами зв'язку</p> <p>К5. Навички письмової та усної комунікації</p> <p>К6. Навички роботи в команді</p> <p>К7. Налаштовувати зв'язок з структурними підрозділами в організації, постачальниками</p>	<p>доступності даних, дотримання вимог законодавства та політики організації закупівель, у забезпеченні від несанкціонованого доступу</p> <p>В4. Обґрунтовувати свою точку зору</p>
--	--	---	--	--	---

				К8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	
Предмети та засоби праці (за потреби): - комп'ютерне обладнання та оргтехніка; - канцелярські засоби; - телефон, мережа Інтернет - для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контроль", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедур					

### Просунутий рівень

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Стратегія закупівель	A1. Здатність вносити пропозиції щодо використання різноманітних процедур та методів закупівель для розробки стратегії закупівель	31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення	A1.U1. Формувати пропозиції щодо використання різноманітних процедур та методів закупівель для розробки стратегії закупівель	K1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника	B1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних принципів
	A2. Здатність координувати процес дослідження, аналізу ринку та приймати рішення на основі отриманих даних щодо найбільш відповідного процесу закупівлі	32. Норми закупівельного законодавства	A2.U1. Керувати процесом дослідження та аналізу ринку та приймати рішення на основі отриманих даних	K2. Використання інструментів та технологій комунікації	
	A3. Здатність використання результатів аналізу ринку,	33. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)	A3.U1. Використовувати результати аналізу ринку,	K3. Здатність проводити дослідження та надавати відповідну інформацію про категорію товарів, робіт або послуг для можливості прийняття обґрунтованих рішень про закупівлі	
		34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів			B2. Використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет самостійно

	оцінити та вжити заходів для зменшення впливу будь-яких ризиків антиконкурентної поведінки постачальників, пов'язаних з різними варіантами стратегії закупівель	319. Знання цілей (екологічних та соціальних) сталого розвитку організації та відповідної національної політики, а також доступних інструментів, стандартів та методів для включення їх у процес закупівель	оцінити та вживати заходи для зменшення впливу будь-яких ризиків антиконкурентної поведінки постачальників	К4. Користуватися засобами зв'язку	В4. Обґрунтовувати свою точку зору
	А4. Здатність приймати рішення щодо розробки стратегії закупівель із використанням всього спектру процедур і методів закупівель	325. Основи менеджменту і управління персоналом	А4.У1. Приймати рішення щодо розробки стратегії закупівель із використанням всього спектру процедур і методів закупівель та пропонувати у процесі розроблення стратегії закупівель використання наявних та нових підходів	К5. Навички письмової та усної комунікації	В6. Автономна робота та відповідальність за свою
	А5. Здатність впроваджувати стратегії сталого розвитку організації та закупівель інновацій організації відповідно до цілей організації	327. Знання інноваційних цілей організації та відповідної національної політики, а також доступних інструментів та методів для включення їх у процес закупівель	А5.У1. Знати цілі та пріоритети організації, та вносити пропозиції щодо включення елементів сталого розвитку та закупівель інновацій до стратегії закупівель	К6. Навички роботи в команді	В10. Ідентифікувати проблему
	А6. Здатність сприяти та заохочувати використання екологічних аспектів закупівель та інструментів і методів закупівель інновацій	328. Знання системи доступних стратегій закупівель та їхніх елементів (наприклад, щодо вибору та особливостей процедур, інструментів проведення закупівель, видів договорів) для досягнення цілей організації	А6.У1. Здійснювати заходи щодо використання інструментів і методів екологічних закупівель та закупівель інновацій	К7. Налагоджувати зв'язок з структурними підрозділами в організації, постачальниками	В11. Забезпечувати виконання законодавчих вимог та впровадження кращих практик у сфері закупівель, демонструючи автономію у прийнятті рішень та вирішенні складних правових питань
	А7. Здатність залучати зацікавлені сторони, які сприяють розвитку ринків сталих закупівель і можливостей для них	329. Методику / Методичні рекомендації щодо розроблення стратегічних планів діяльності установ /	А7.У1. Вирішувати питання комунікацій із зацікавленими сторонами	К8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	В12. Відповідальність за розробку та впровадження стратегій розвитку законодавства про закупівлі, демонструючи глибоке розуміння впливу нормативних актів на практику закупівель
	А8. Здатність приймати		А8.У1. Визначати	К10. Досконало володіти мовою комунікації, вільно вступати в спілкування	В13. Вміння координувати роботу учасників процесу
				К12. Вміння вести переговори	В14. Володіння техніками прийняття рішень в умовах ризику
				К18. Готувати, розробляти детальні результати комунікації, щоб представляти пріоритети закупівель через комунікаційну стратегію організації	
				К19. Ефективно спілкуватися, проводячи	



	рішення щодо ключових показників ефективності для включення в тендерні специфікації та договори про закупівлю	організацій / підприємств	ключові показники ефективності та на основі проведеного аналізу приймати рішення про їх включення до закупівель	обговорення та розробляючи передові стратегії впровадження та оптимізації електронних систем закупівель	<p>V15. Організувати свою роботу та роботу підлеглих</p> <p>V16. Працювати в умовах багатозадачності</p> <p>V17. Проводити дослідження, генерувати нові ідеї, здійснювати інноваційну діяльність</p> <p>V18. Формувати стратегію та тактику</p>
	A9. Здатність забезпечити наявність системи моніторингу екологічного впливу договорів про закупівлю, включаючи зобов'язання, взяті підрядниками та субпідрядниками, та витрат на закупівлі інновацій та досягнутого впливу		A9.U1. Розробити та впровадити в організації системи моніторингу екологічного впливу та витрат на закупівлі інновацій та досягнутого впливу		
	A10. Здатність здійснювати регулярний належний огляд товарів і послуг, доступних на ринку, залучаючи постачальників і групи зацікавлених сторін, які займаються інноваціями		A10.U1. Збирати, аналізувати та систематизувати інформацію, працювати з великим обсягом інформації		
<p>Предмети та засоби праці (за потреби):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комп'ютерне обладнання та оргтехніка;</li> <li>- канцелярські засоби;</li> <li>- телефон, мережа Інтернет</li> <li>- для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контрол", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедур</li> </ul>					
<b>Б.</b> Планування	B22. Здатність допомагати у здійсненні планування закупівель організації відповідно до бюджету	31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення	B22.U1. Встановити структуру та підхід проекту, забезпечуючи належне узгодження цілей проекту із загальною стратегією	K1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника	V1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних
	B23. Здатність передбачати	32. Норми закупівельного законодавства	B23.U1. Оцінювати	K2. Використання інструментів та технологій комунікації	

	потенційні виклики та можливості, а також мінімізувати вплив ризиків на процедури закупівлі	33. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)	можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень, прогнозувати подальший розвиток ситуації	К3. Здатність проводити дослідження та надавати відповідну інформацію про категорію товарів, робіт або послуг для можливості прийняття обґрунтованих рішень про закупівлі	принципів  В2. Використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет самостійно
	Б24. Здатність здійснювати огляд аналізу ринку та проводити дослідження ринку щодо потреб організації відповідно до принципів закупівель	34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	Б24.У1. Здійснювати моніторинг і аналіз ефективності, в тому числі з використанням методів статистичного аналізу	К4. Користуватися засобами зв'язку	В3. Відповідальність у забезпеченні конфіденційності, цілісності та доступності даних, дотримання вимог законодавства та політики організації закупівель, у забезпеченні від несанкціонованого доступу
	Б25. Здатність забезпечити зворотний зв'язок щодо виконання плану закупівель	35. Знання закупівельного процесу	Б25.У1. Використовувати правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	К5. Навички письмової та усної комунікації	В4. Обґрунтовувати свою точку зору
	Б26. Здатність упорядкувати або класифікувати заплановані витрати відповідно до тенденцій ринку, пам'ятаючи про якість, обслуговування, ризик і вартість	36. Знання ринкового і галузевого аналізу  37. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних	Б26.У1. Застосовувати прийоми критичного та гнучкого мислення під час прийняття рішень	К6. Навички роботи в команді  К7. Налагоджувати зв'язок з структурними підрозділами в організації, постачальниками	В5. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення завдань в сфері публічних закупівель
	Б27. Здатність підтримувати добросовісні відносини з постачальниками /потенційними постачальниками, що ґрунтуються на принципах добросовісності та усвідомлені взаємних зобов'язань	38. Методів та інструментів оцінки потреб для визначення потреб організації та кінцевих споживачів щодо предмета закупівлі  39. Характеристик та особливостей однієї або декількох категорій товарів, робіт або послуг, включаючи постачальників, технічні параметри та ринкові умови	Б27.У1. Розвивати та посилювати стратегічні стосунки із зацікавленими сторонами	К8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів  К9. Здатність ефективно спілкуватися з різними зацікавленими сторонами, включаючи юристів, замовників та постачальників (консультації з ринком), з метою уточнення та	В6. Автономна робота та відповідальність за свою роботу
	Б28. Здатність готувати стратегії переговорів і розробляти переговорні		Б28.У1.Б11.У1. Вміти кваліфіковано інтерпретувати		

	позиції на основі досліджень і аналізу, а також інформації від внутрішніх зацікавлених сторін	310. Цілі та інтереси установи / організації / підприємства при визначенні потреб в закупівлі	нормативно-правові акти та здійснювати їх відповідне застосування	обговорення тендерної документації та інші дії	В10. Ідентифікувати проблему
	Б29. Здатність вести більшість переговорів щодо складних / специфічних закупівель, з точки зору ризику, технічних та/або процедурних аспектів, а також вирішувати питання, що виникають щодо різних видів закупівель та договорів	311. Методів та інструментів залучення до ринку, які можна використовувати для розуміння характеристик ринку постачальників, а також умов і тенденцій ринку	Б29.У1. Встановити структуру та підхід, забезпечуючи належне узгодження цілей організації із загальною стратегією	К10. Досконало володіти мовою комунікації, вільно вступати в спілкування  К12. Вміння вести переговори	В11. Забезпечувати виконання законодавчих вимог та впровадження кращих практик у сфері закупівель, демонструючи автономію у прийнятті рішень та вирішенні складних правових питань
	Б30. Здатність керувати процесом аналізу потреб та приймати рішення на підставі даних	312. Функціонал, структура та принципи роботи електронної системи закупівель / електронних майданчиків	Б30.У1.Б11.У1. Вміти кваліфіковано інтерпретувати нормативно-правові акти та здійснювати їх відповідне застосування	К13. Ефективно спілкуватися з експертами та стейкхолдерами з питань технічних специфікацій, проводячи обговорення та консультації з метою вдосконалення та уточнення вимог	В13. Вміння координувати роботу учасників процесу
	Б31. Здатність залучати технічну експертну оцінку для складних процедур закупівель	319. Знання цілей (екологічних та соціальних) сталого розвитку організації та відповідної національної політики, а також доступних інструментів, стандартів та методів для включення їх у процес закупівель	Б31.У1. Забезпечити виконання усіх ключових віх та результатів проекту для досягнення цілей проекту	К14. Ефективно спілкуватися з науковцями, висококваліфікованими спеціалістами та стейкхолдерами з питань технічних специфікацій, проводячи дослідження та спільні проекти для розвитку та впровадження передових технологій у процес закупівель	В15. Організувати свою роботу та роботу підлеглих
	Б32. Здатність налагодити зв'язок із колегами, в частині отримання інформації для складання технічних специфікацій	320. Методи оцінки можливих ризиків	Б32.У1.Б27.У1. Розвивати та посилювати стратегічні стосунки із зацікавленими сторонами	К15. Ефективно спілкуватися з	В16. Працювати в умовах багатозадачності
	Б33. Здатність впроваджувати рішення та стратегії, які допомагають передбачати та створювати інноваційні способи	321. Планування закупівель і пріоритетних	Б33.У1. Управляти діяльністю щодо інновацій та запровадження змін для максимізації		В17. Проводити дослідження, генерувати нові ідеї, здійснювати інноваційну діяльність  В19. Обґрунтовувати рішення в умовах невизначеності, що потребують застосування нових підходів та

	задоволення внутрішніх і зовнішніх потреб, зокрема агрегація потреб	<p>напрямків діяльності організації, включаючи бюджетні плани та варіанти їх виконання, а також політики у відповідній галузі на національному рівні сторін</p> <p>322. Стратегії ведення переговорів на різних етапах закупівель та управління договором відповідно до принципів здійснення публічних закупівель</p> <p>325. Основи менеджменту і управління персоналом</p>	ефективності, швидкості реагування та адаптації	<p>правовими експертами та представниками органів державної влади з питань законодавства про закупівлі, проводячи аналіз та обговорення нюансів законодавчих вимог</p> <p>K16. Ефективно спілкуватися з юристами, фахівцями зі стандартизації та іншими експертами з питань тендерної документації, обговорюючи правові аспекти та вимоги</p>	<p>прогнозування</p> <p>B20. Самостійно визначати та розв'язувати складні економічні задачі і проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері публічних закупівель</p>
	Б34. Здатність переконливо донести рекомендований підхід до внутрішніх і зовнішніх зацікавлених сторін		Б34.У1. Обґрунтовувати / приймати управлінські рішення на основі наявної аналітики щодо ефективної діяльності в сфері публічних закупівель, передбачати наслідки прийнятих рішень та дій		
	Б35. Здатність здійснювати огляд аналізу ринку та забезпечувати його повноту, проводити дослідження ринку щодо складних потреб організації відповідно до принципів закупівель		Б35.У1.Б1.У1. Аналізувати та систематизувати інформацію, працювати з великим обсягом інформації		
	Б36. Здатність визначати можливості ринку та пропонувати заходи щодо зменшення впливу будь-якого виявленого ризику		Б36.У1. Вміти використовувати спеціалізовані ІТ-інструменти / сервіси / додатки для збору, обробки та аналізу інформації у тому числі щодо контролю та моніторингу закупівель / замовників / учасників		
	Б37. Здатність налагодити процеси, які дозволять відповідній кількості постачальників брати участь у ринкових консультаціях		Б37.У1. Допомогати створити середовище, у якому можуть бути досягнуті взаємовигідні рішення		
	Б38. Здатність забезпечити	Б38.У1.Б27.У1. Розвивати			

	розроблення стратегії закупівель в частині відображення умов ринку, цілей політики та визначення можливостей		та посилювати стратегічні стосунки із зацікавленими сторонами		
	Б39. Здатність визначити ризики у випадку обмеженої ринкової пропозиції через кількість активних постачальників або характер товару чи послуги		Б39.У1. Впроваджувати комплексні процеси та інструменти управління та контролю ризиків, у тому числі ІТ-інструменти		
	Предмети та засоби праці (за потреби): - комп'ютерне обладнання та оргтехніка; - канцелярські засоби; - телефон, мережа Інтернет - для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контрол", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедурах				
<b>В.</b> Організація процесу закупівель/ участь у закупівлях	В16. Здатність до керування етапами процесу закупівель з розумінням ризиків та взаємодії між ними	31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення	В16.У1. Застосовувати законодавство на усіх етапах процесу закупівель з розумінням ризиків	К1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника	В1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних принципів
	В17. Здатність передбачати потенційні ризики та наслідки на всіх етапах процесу закупівель	32. Норми закупівельного законодавства	В17.У1.Б23.У1. Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень, прогнозувати подальший розвиток ситуації	К2. Використання інструментів та технологій комунікації	В2. Використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет самостійно
	В18. Здатність керувати діяльністю інших осіб у виконанні процедур закупівель з використанням зв'язків між етапами закупівель	33. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)	34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	В18.У1. Керувати та розвивати робочі стосунки та комунікації на основі взаємної довіри з внутрішніми та зовнішніми	К3. Здатність проводити дослідження та надавати відповідну інформацію про категорію товарів, робіт або послуг для можливості прийняття обґрунтованих рішень про закупівлю
		35. Знання закупівельного		К4. Користуватися	

		процесу	зацікавленими сторонами	засобами зв'язку	забезпеченні конфіденційності, цілісності та доступності даних, дотримання вимог законодавства та політики організації закупівель, у забезпеченні від несанкціонованого доступу
	V19. Здатність застосовувати різноманітні аспекти законодавства про закупівлі, а також інші правові механізми, що мають вплив на закупівлі	36. Знання ринкового і галузевого аналізу	V19.U1. Аналізувати складні правові питання, що стосуються закупівель, і знаходити юридично обґрунтовані рішення	K5. Навички письмової та усної комунікації	
	V20. Здатність забезпечувати вплив законодавства про закупівлі на ланцюги постачання шляхом встановлення певних критеріїв відбору постачальників для ефективного управління в цьому контексті закупівельним процесом	37. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних	V20.U1.B11.U1. Вміти кваліфіковано інтерпретувати нормативно-правові акти та здійснювати їх відповідне застосування	K6. Навички роботи в команді	
	V21. Здатність надавати допомогу у розробці практики закупівель організації відповідно до ключових проблем і ширшого контексту політики закупівель	39. Характеристик та особливостей однієї або декількох категорій товарів, робіт або послуг, включаючи постачальників, технічні параметри та ринкові умови	V21.U1.B3.U1. Вести комунікацію та співпрацювати з фахівцями інших підрозділів установи / організації / підприємства	K7. Налагоджувати зв'язок з структурними підрозділами в організації, постачальниками	V4. Обґрунтовувати свою точку зору
	V22. Здатність виявляти недоліки та неефективність у використанні підходів, процедур та інструментів організації, пропонувати конкретні покращення та забезпечувати доступ до навчання співробітників, а також виступати в ролі експерта/ініціатора, координуючи та впроваджуючи необхідні	311. Методів та інструментів залучення до ринку, які можна використовувати для розуміння характеристик ринку постачальників, а також умов і тенденцій ринку	V22.U1. Аналізувати складні питання, що стосуються закупівель, та приймати рішення, які обґрунтовані об'єктивними передумовами і фактичною інформацією	K8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	V6. Автономна робота та відповідальність за свою роботу
		312. Функціонал, структура та принципи роботи електронної системи закупівель / електронних майданчиків		K9. Здатність ефективно спілкуватися з різними зацікавленими сторонами, включаючи юристів, замовників та постачальників (консультації з ринком), з метою уточнення та обговорення тендерної документації та інші дії	V7. Забезпечувати об'єктивність та прозорість під час оцінки тендерних пропозицій
		313. Вимог і стандартів, які встановлені нормативними актами		K10. Досконало володіти мовою комунікації, вільно вступати в спілкування	V8. Відповідальність за розробку комплексних технічних специфікацій, враховуючи технічні та інноваційні рішення, а також впровадження передових практик у цій галузі
				K12. Вміння вести переговори	V9. Відповідальність за розробку та впровадження стратегій та методів покращення

зміни під час впровадження нових підходів, систем або інструментів		314. Знання технічної та галузевої специфіки категорій матеріалів, обладнання / послуг		K13. Ефективно спілкуватися з експертами та стейкхолдерами з питань технічних специфікацій, проводячи обговорення та консультації з метою вдосконалення та уточнення вимог	тендерної документації, забезпечуючи її відповідність вимогам законодавства, високу якість та ефективність в процесі закупівель
B23. Здатність розуміти та включати технологічні дорожні карти в розроблені технічні специфікації для удосконалення технологічних процесів, ідентифікувати нові можливості для досягнення кращого економічного ефекту, враховувати інноваційні фактори під час закупівлі	315. Принципи та методи моніторингу процесу закупівель	316. Методи, прийоми та інструменти критичного мислення	B23.U1. Формувати і впроваджувати стратегічне бачення та управляти змінами для досягнення кращого економічного ефекту	K14. Ефективно спілкуватися з науковцями, висококваліфікованими спеціалістами та стейкхолдерами з питань технічних специфікацій, проводячи дослідження та спільні проекти для розвитку та впровадження передових технологій у процес закупівель	B10. Ідентифікувати проблему  B11. Забезпечувати виконання законодавчих вимог та впровадження кращих практик у сфері закупівель, демонструючи автономію у прийнятті рішень та вирішенні складних правових питань
B24. Здатність забезпечувати послідовну, прозору та справедливую оцінку тендерних пропозицій	322. Стратегії ведення переговорів на різних етапах закупівель та управління договором відповідно до принципів здійснення публічних закупівель	323. Законодавство в області конкуренції закупівель, а також навички підготовки відгуків та документування процесу оцінки тендерних пропозицій	B24.U1. Дотримуватись принципів об'єктивності, неупередженості та законності при прийнятті рішень	K15. Ефективно спілкуватися з правовими експертами та представниками органів державної влади з питань законодавства про закупівлі, проводячи аналіз та обговорення нюансів законодавчих вимог	B13. Вміння координувати роботу учасників процесу
B25. Здатність до складання технічних специфікацій з використанням переваг розвиваючихся ринків, визначення критеріїв відбору та переможця, надання рекомендацій фахівцям із закупівель, а також врахування технологічних дорожніх карт у технічних специфікаціях	324. Методи аналізу діяльності постачальників і знання методів та інструментів		B25.U1. Аналізувати та систематизувати інформацію, працювати з великим обсягом інформації та орієнтуватися на результат під час прийняття рішень, зокрема застосовувати аналіз і методики оцінки ступеня досягнення цілей закупівель та їх обґрунтованість	K16. Ефективно спілкуватися з юристами,	B14. Володіння техніками прийняття рішень в умовах ризику  B15. Організовувати свою роботу та роботу підлеглих
B26. Здатність використовувати широкий спектр систем та			B26.U1. Приймати управлінські рішення на основі наявної аналітики		B16. Працювати в умовах багатозадачності  B19. Обґрунтовувати

	інструментів для аналізу даних про закупівлі для прийняття управлінських рішень	конкурентного відбору	щодо ефективної діяльності в сфері публічних закупівель, передбачати наслідки прийнятих рішень та дій	фахівцями зі стандартизації та іншими експертами з питань тендерної документації, обговорюючи правові аспекти та вимоги	рішення в умовах невизначеності, що потребують застосування нових підходів та прогнозування
	V27. Здатність надавати настанови щодо складання технічних специфікацій	325. Основи менеджменту і управління персоналом	V27.U1.B3.U1. Вести комунікацію та співпрацювати з фахівцями інших підрозділів установи / організації / підприємства	K17. Ефективно спілкуватися з провідними експертами, та іншими зацікавленими сторонами з питань процесу оцінки тендерних пропозицій, проводячи аналіз, обговорення та вирішуючи складні проблеми оцінки та відбору пропозицій	V20. Самостійно визначати та розв'язувати складні економічні задачі і проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері публічних закупівель
	<p>Предмети та засоби праці (за потреби):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комп'ютерне обладнання та оргтехніка;</li> <li>- канцелярські засоби;</li> <li>- телефон, мережа Інтернет</li> </ul> <p>- для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контроль", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедур</p>				
Г. Договірна робота	G22. Здатність аналізувати тенденції постачальників і робити висновки щодо можливостей для покращення	31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення	G22.U1. Створювати середовище, у якому можуть бути досягнуті взаємовигідні рішення	K1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника	V1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних принципів
	G23. Здатність вирішувати спори з постачальниками	32. Норми закупівельного законодавства  33. Норми суміжного законодавства (господарське,	G23.U1.B25.U1. Використовувати правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	K2. Використання інструментів та технологій комунікації  K4. Користуватися засобами зв'язку	V2. Використовувати



	Г24. Здатність визначати та розвивати етичні та економічно вигідні ланцюги постачання	адміністративне, цивільне законодавство)  34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	Г24.У1.Б15.У1. Розуміти та виконувати принципи політики дотримання правових норм організації, її сфери дії та пов'язані з нею вимоги та ризики	К5. Навички письмової та усної комунікації  К6. Навички роботи в команді	цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет самостійно
	Г25. Здатність управляти договорами про закупівлю товарів, робіт і послуг	35. Знання закупівельного процесу  36. Знання ринкового і галузевого аналізу	Г25.У1. Керувати процесом виконання договорів, використовуючи різні методи та інструменти	К7. Налагоджувати зв'язок з структурними підрозділами в організації, постачальниками	В3. Відповідальність у забезпеченні конфіденційності, цілісності та доступності даних, дотримання вимог законодавства та політики організації
	Г26. Здатність передбачити всі аспекти (проблематику/ризиків) виконання договору на етапі перед укладанням цього договору, щоб звести до мінімуму внесення змін до договору в подальшому	37. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних  312. Функціонал, структура та принципи роботи електронної системи закупівель / електронних майданчиків	Г26.У1.Б7.У1. Збирати та аналізувати відповідні дані, послідовно застосовуючи існуючі якісні та кількісні підходи	К8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів  К10. Досконало володіти мовою комунікації, вільно вступати в спілкування	у закупівель, у забезпеченні від несанкціонованого доступу  В4. Обґрунтовувати свою точку зору
	Г27. Здатність адаптуватись до ситуації та управляти в складних ситуаціях	316. Методи, прийоми та інструменти критичного мислення	Г27.У1. Адаптувати підхід до закупівель відповідно до ситуації та вимог	К12. Вміння вести переговори	В6. Автономна робота та відповідальність за свою роботу
	Г28. Здатність приймати рішення про розірвання договору	315. Принципи та методи моніторингу процесу закупівель	Г28.У1. Приймати обґрунтовані та відповідні рішення	К16. Ефективно спілкуватися з юристами, фахівцями зі стандартизації та іншими експертами з питань тендерної документації, обговорюючи правові аспекти та вимоги	В10. Ідентифікувати проблему
	Г29. Здатність надавати рекомендації щодо закупівель, які пов'язані з договірним правом та стратегіями управління договором	320. Методи оцінки можливих ризиків	Г29.У1.Б27.У1. Розвивати та посилювати стратегічні стосунки із зацікавленими сторонами		В11. Забезпечувати виконання законодавчих вимог та впровадження кращих практик у сфері закупівель, демонструючи автономію у прийнятті рішень та вирішенні
	Г30. Здатність оцінювати відповідність товарів, робіт чи послуг умовам складних договорів	325. Основи менеджменту і управління персоналом	Г30.У1.Г25.У1. Керувати процесом виконання договорів, використовуючи різні		

	Г31. Здатність розробляти заходи з мінімізації ризиків для запобігання та виявлення випадків шахрайства з платежами		методи та інструменти Г31.У1.Б39.У1. Впроваджувати комплексні процеси та інструменти управління та контролю ризиків, у тому числі ІТ-інструменти		складних правових питань  В13. Вміння координувати роботу учасників процесу  В14. Володіння техніками прийняття рішень в умовах ризику  В15. Організовувати свою роботу та роботу підлеглих  В16. Працювати в умовах багатозадачності  В20. Самостійно визначати та розв'язувати складні економічні задачі і проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері публічних закупівель
	Г32. Здатність підписувати або відхиляти платіжні запити		Г32.У1. Пропонувати шляхи вдосконалення системи внутрішнього контролю закупівельної діяльності		
Предмети та засоби праці (за потреби): - комп'ютерне обладнання та оргтехніка; - канцелярські засоби; - телефон, мережа Інтернет - для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контрол", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедур					
Д. Аналіз закупівельної діяльності	Д9. Здатність аналізувати процес управління портфелем договорів про	З1. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення	Д9.У1. Мотивувати внутрішні та зовнішні зацікавлені сторони для	К1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника	В1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та

	закупівлю	32. Норми закупівельного законодавства	досягнення бажаних результатів	К2. Використання інструментів та технологій комунікації	норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних принципів
	Д10. Здатність передбачити всі аспекти (проблематику/ризика) виконання договору на етапі перед укладанням цього договору, щоб звести до мінімуму внесення змін до договору в подальшому	33. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)	Д10.У1. Управляти ризиками, щоб забезпечити додану вартість закупівельній діяльності	К3. Здатність проводити дослідження та надавати відповідну інформацію про категорію товарів, робіт або послуг для можливості прийняття обґрунтованих рішень про закупівлю	В2. Використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет самостійно
	Д11. Здатність управляти ситуацією в складних, непередбачуваних умовах	34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	Д11.У1. Здійснювати моніторинг і виконувати декілька складних проєктів у невизначеному середовищі	К4. Користуватися засобами зв'язку	В4. Обґрунтовувати свою точку зору
	Д12. Здатність приймати рішення про розірвання договору	35. Знання закупівельного процесу	Д12.У1.Д10.У1. Управляти ризиками, щоб забезпечити додану вартість закупівельній діяльності	К5. Навички письмової та усної комунікації	В5. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення завдань в сфері публічних закупівель
	Д13. Здатність надавати рекомендації щодо закупівель, які пов'язані з договірним правом та стратегіями управління договором	36. Знання ринкового і галузевого аналізу	Д13.У1. Здійснювати моніторинг і аналіз ефективності, в тому числі з використанням методів статистичного аналізу, для встановлення нових цілей	К6. Навички роботи в команді	В6. Автономна робота та відповідальність за свою роботу
	Д14. Здатність управління запасами та логістикою задля забезпечення потреб організації	37. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних	Д14.У1.Г34.У1. Сприяти створенню відповідної системи та застосуванню інструментів управління проєктами в організації	К7. Налагоджувати зв'язок з структурними підрозділами в організації, постачальниками	В10. Ідентифікувати проблему
		38. Методів та інструментів оцінки потреб для визначення потреб організації та кінцевих споживачів щодо предмета закупівлі		К8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	В11. Забезпечувати виконання законодавчих вимог та впровадження кращих практик у сфері закупівель,
		39. Характеристик та особливостей однієї або декількох категорій товарів, робіт або послуг, включаючи постачальників, технічні		К10. Досконало володіти мовою комунікації, вільно вступати в спілкування	

		<p>параметри та ринкові умови</p> <p>311. Методів та інструментів залучення до ринку, які можна використовувати для розуміння характеристик ринку постачальників, а також умов і тенденцій ринку</p> <p>312. Функціонал, структура та принципи роботи електронної системи закупівель / електронних майданчиків</p> <p>313. Вимог і стандартів, які встановлені нормативними актами</p> <p>314. Знання технічної та галузевої специфіки категорій матеріалів, обладнання / послуг</p> <p>315. Принципи та методи моніторингу процесу закупівель</p> <p>316. Методи, прийоми та інструменти критичного мислення</p> <p>320. Методи оцінки можливих ризиків</p>		<p>K12. Вміння вести переговори</p> <p>K13. Ефективно спілкуватися з експертами та стейкхолдерами з питань технічних специфікацій, проводячи обговорення та консультації з метою вдосконалення та уточнення вимог</p> <p>K14. Ефективно спілкуватися з науковцями, висококваліфікованими спеціалістами та стейкхолдерами з питань технічних специфікацій, проводячи дослідження та спільні проекти для розвитку та впровадження передових технологій у процес закупівель</p> <p>K15. Ефективно спілкуватися з правовими експертами та представниками органів державної влади з питань законодавства про закупівлі, проводячи аналіз та обговорення нюансів законодавчих вимог</p>	<p>демонструючи автономію у прийнятті рішень та вирішенні складних правових питань</p> <p>B13. Вміння координувати роботу учасників процесу</p> <p>B15. Організувати свою роботу та роботу підлеглих</p> <p>B16. Працювати в умовах багатозадачності</p> <p>B17. Проводити дослідження, генерувати нові ідеї, здійснювати інноваційну діяльність</p> <p>B19. Обґрунтовувати рішення в умовах невизначеності, що потребують застосування нових підходів та прогнозування</p> <p>B20. Самостійно визначати та розв'язувати складні економічні задачі і проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері публічних</p>
--	--	--	--	---	---

		<p>321. Планування закупівель і пріоритетних напрямків діяльності організації, включаючи бюджетні плани та варіанти їх виконання, а також політики у відповідній галузі на національному рівні</p> <p>322. Стратегії ведення переговорів на різних етапах закупівель та управління договором відповідно до принципів здійснення публічних закупівель</p> <p>323. Законодавство в області конкуренції закупівель, а також навички підготовки відгуків та документування процесу оцінки тендерних пропозицій</p> <p>324. Методи аналізу діяльності постачальників і знання методів та інструментів конкурентного відбору</p> <p>325. Основи менеджменту і управління персоналом</p> <p>326. Інструментів та методів моніторингу реалізації та виконання</p>		<p>K16. Ефективно спілкуватися з юристами, фахівцями зі стандартизації та іншими експертами з питань тендерної документації, обговорюючи правові аспекти та вимоги</p> <p>K17. Ефективно спілкуватися з провідними експертами, та іншими зацікавленими сторонами з питань процесу оцінки тендерних пропозицій, проводячи аналіз, обговорення та вирішуючи складні проблеми оцінки та відбору пропозицій</p> <p>K18. Готувати, розробляти детальні результати комунікації, щоб представляти пріоритети закупівель через комунікаційну стратегію організації</p>	закупівель
--	--	---	--	--	------------

		договорів про закупівлю			
	<p>Предмети та засоби праці (за потреби):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комп'ютерне обладнання та оргтехніка;</li> <li>- канцелярські засоби;</li> <li>- телефон, мережа Інтернет</li> <li>- для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контрол", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедур</li> </ul>				
Е. Вирішення конфліктів та спорів	Е7. Здатність керувати вирішенням процедурних та договірних питань	32. Норми закупівельного законодавства	Е7.У1. Розробляти аналітичні процеси для забезпечення врахування всіх відповідних факторів	К1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника	В1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних принципів
	Е8. Здатність керувати процесом вирішення конфлікту, використовуючи різні методи вирішення конфліктів, пошуку компромісів та посередництва	33. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)	Е8.У1.Б34.У1. Обгрунтовувати / приймати управлінські рішення на основі наявної аналітики щодо ефективної діяльності в сфері публічних закупівель, передбачати наслідки прийнятих рішень та дій	К2. Використання інструментів та технологій комунікації	В2. Використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет самостійно
	Е9. Здатність надавати рекомендації щодо вдосконалення організаційних процедур для уникнення та вирішення конфліктів і скарг	34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	35. Знання закупівельного процесу	Е9.У1.Г27.У1. Адаптувати підхід до закупівель відповідно до ситуації та вимог	К4. Користуватися засобами зв'язку
		316. Методи, прийоми та інструменти критичного мислення		К5. Навички письмової та усної комунікації	
		317. Норми законодавства у сфері контролю		К6. Навички роботи в команді	
		318. Принципи і методи конфліктології		К7. Налагоджувати зв'язок з структурними підрозділами в організації, постачальниками	
		320. Методи оцінки можливих ризиків		К8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	
				К10. Досконало володіти мовою комунікації,	

		325. Основи менеджменту і управління персоналом		<p>вільно вступати в спілкування</p> <p>K12. Вміння вести переговори</p> <p>K15. Ефективно спілкуватися з правовими експертами та представниками органів державної влади з питань законодавства про закупівлі, проводячи аналіз та обговорення нюансів законодавчих вимог</p> <p>K16. Ефективно спілкуватися з юристами, фахівцями зі стандартизації та іншими експертами з питань тендерної документації, обговорюючи правові аспекти та вимоги</p> <p>K17. Ефективно спілкуватися з провідними експертами, та іншими зацікавленими сторонами з питань процесу оцінки тендерних пропозицій, проводячи аналіз, обговорення та вирішуючи складні проблеми оцінки та</p>	<p>B4. Обґрунтовувати свою точку зору</p> <p>B6. Автономна робота та відповідальність за свою роботу</p> <p>B10. Ідентифікувати проблему</p> <p>B11. Забезпечувати виконання законодавчих вимог та впровадження кращих практик у сфері закупівель, демонструючи автономію у прийнятті рішень та вирішенні складних правових питань</p> <p>B14. Володіння техніками прийняття рішень в умовах ризику</p> <p>B15. Організувати свою роботу та роботу підлеглих</p> <p>B16. Працювати в умовах багатозадачності</p> <p>B20. Самостійно визначати та розв'язувати складні економічні задачі і проблеми, приймати відповідні аналітичні та</p>
--	--	---	--	--	---

				відбору пропозицій	управлінські рішення у сфері публічних закупівель
<p>Предмети та засоби праці (за потреби):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комп'ютерне обладнання та оргтехніка;</li> <li>- канцелярські засоби;</li> <li>- телефон, мережа Інтернет</li> <li>- для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контроль", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедур</li> </ul>					

### Експертний рівень

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Стратегія закупівель	A11. Здатність надавати експертні поради практикуючим фахівцям щодо процедур закупівель та допомагати у використанні альтернативних процедур закупівель	31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення	A11.У1. Виявляти та пропонувати альтернативні рішення для вирішення проблемних питань	K1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника	B1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних принципів
	A12. Здатність допомагати у формуванні політики організації на підтримку належної стратегії закупівель	32. Норми закупівельного законодавства			
	A13. Здатність аналізувати та впроваджувати результати аналізу ринку та залучення до ринку для формування стратегії	33. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)	A12.У1. Позитивно сприймати нові пріоритети та застосовувати нові інструменти та процеси	K3. Здатність проводити дослідження та надавати відповідну інформацію про категорію товарів, робіт або послуг для можливості прийняття обґрунтованих рішень про закупівлі	B3. Відповідальність у забезпеченні конфіденційності, цілісності та доступності
		34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	A13.У1.A12.У1. Позитивно сприймати нові пріоритети та застосовувати нові інструменти та процеси	K4. Користуватися засобами зв'язку	Вимог законодавства та політики організації закупівель, у забезпеченні від
		319. Знання цілей		K5. Навички письмової та усної комунікації	



<p>закупівель</p> <p>A14. Здатність опанувати концепції та застосування аспектів сталих закупівель і визначати пріоритети на основі важливості для бюджету та впливу на ринок</p> <p>A15. Здатність забезпечити політичну підтримку та популяризувати стратегію сталих закупівель організації</p> <p>A16. Здатність розробити стратегію сталих закупівель організації, встановивши чіткий обсяг, цілі, пріоритети та часові рамки, і забезпечити її ефективну реалізацію</p> <p>A17. Здатність впроваджувати найкращі практики сталих закупівель в діяльність організації</p> <p>A18. Здатність популяризувати розвиток та широке використання сталих закупівель у організації та поза її межами, брати участь у експертних групах і мережах та створювати партнерські стосунки з іншими державними органами та зацікавленими сторонами (наприклад, громадянським</p>	<p>(екологічних та соціальних) сталого розвитку організації та відповідної національної політики, а також доступних інструментів, стандартів та методів для включення їх у процес закупівель</p> <p>325. Основи менеджменту і управління персоналом</p> <p>327. Знання інноваційних цілей організації та відповідної національної політики, а також доступних інструментів та методів для включення їх у процес закупівель</p> <p>328. Знання системи доступних стратегій закупівель та їхніх елементів (наприклад, щодо вибору та особливостей процедур, інструментів проведення закупівель, видів договорів) для досягнення цілей організації</p> <p>329. Методику / Методичні рекомендації щодо розроблення стратегічних планів діяльності установ / організацій / підприємств</p>	<p>A14.U1. Застосовувати прийоми критичного та гнучкого мислення під час прийняття рішень</p> <p>A15.U1.A12.U1. Позитивно сприймати нові пріоритети та застосовувати нові інструменти та процеси</p> <p>A16.U1. Розробити стратегію з урахування потенційних ризиків під час реалізації такої стратегії</p> <p>A17.U1. Застосовувати найкращі практики /інструменти в діяльності організації</p> <p>A18.U1.A17.U1. Застосовувати найкращі практики /інструменти в діяльності організації</p>	<p>K6. Навички роботи в команді</p> <p>K7. Налагоджувати зв'язок з структурними підрозділами в організації, постачальниками</p> <p>K8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів</p> <p>K10. Досконало володіти мовою комунікації, вільно вступати в спілкування</p> <p>K18. Готувати, розробляти детальні результати комунікації, щоб представляти пріоритети закупівель через комунікаційну стратегію організації</p> <p>K19. Ефективно спілкуватися, проводячи обговорення та розробляючи передові стратегії впровадження та оптимізації електронних систем закупівель</p>	<p>несанкціонованого доступу</p> <p>V4. Обґрунтовувати свою точку зору</p> <p>V6. Автономна робота та відповідальність за свою роботу</p> <p>V11. Забезпечувати виконання законодавчих вимог та впровадження кращих практик у сфері закупівель, демонструючи автономію у прийнятті рішень та вирішенні складних правових питань</p> <p>V12. Відповідальність за розробку та впровадження стратегій розвитку законодавства про закупівлі, демонструючи глибоке розуміння впливу нормативних актів на практику закупівель</p> <p>V14. Володіння техніками прийняття рішень в умовах ризику</p> <p>V15. Організувати свою роботу та роботу</p>
---	---	--	---	---

	суспільством та неурядовими організаціями) для сприяння та вдосконалення реалізації сталих публічних закупівель				<p>підлеглих</p> <p>V16. Працювати в умовах багатозадачності</p> <p>V17. Проводити дослідження, генерувати нові ідеї, здійснювати інноваційну діяльність</p> <p>V18. Формувати стратегію та тактику</p> <p>V19. Обґрунтовувати рішення в умовах невизначеності, що потребують застосування нових підходів та прогнозування</p> <p>V20. Самостійно визначати та розв'язувати складні економічні задачі і проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері публічних закупівель</p>
	A19. Здатність опанувати концепції та застосування закупівель інновацій та визначати пріоритети на основі важливості для бюджету та потенційного впливу на ринок		A19.U1. Використовувати переваги та інструменти системи закупівель для вдосконалення та підвищення рівня ефективності закупівель в організації		
	A20. Здатність розробити та реалізувати перспективну стратегію закупівель інновацій для організації на основі можливостей суттєвого впливу (наприклад, ІКТ та ключових базових технологій) і впливу, досягнутого завершеними закупівлями інновацій		A20.U1.A17.U1. Застосовувати найкращі практики /інструменти в діяльності організації		
	A21. Здатність спонукати організацію та інших до впровадження передових практик відповідно до національних та європейських планів дій щодо модернізації публічного сектору та галузевих нових технологій		A21.U1.A17.U1. Застосовувати найкращі практики /інструменти в діяльності організації		
	A22. Здатність популяризувати розвиток і широке використання закупівель інновацій		A22.U1.A17.U1. Застосовувати найкращі практики /інструменти в діяльності організації		

	<p>всередині та за межами організації, брати участь у ключових заходах, пов'язаних із закупівлями інновацій, експертних групах та розвитку мережі для сприяння та покращення впровадження закупівель інновацій</p>				
	<p>A23. Здатність укладати стратегічні угоди та створювати механізми співробітництва з іншими замовниками, що забезпечуватимуть можливість регулярного проведення скоординованих або спільних закупівель</p>		<p>A23.U1. Мотивувати та формувати поведінку зацікавлених сторін для досягнення цілей організації</p>		
<p>Предмети та засоби праці (за потреби):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комп'ютерне обладнання та оргтехніка;</li> <li>- канцелярські засоби;</li> <li>- телефон, мережа Інтернет</li> </ul> <p>- для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контроль", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедурах</p>					
<b>Б. Планування</b>	<p>B40. Здатність встановити бачення політики закупівель та суміжної політики організації</p>	<p>31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення</p>	<p>B40.U1. Розуміти роль закупівельної функції у формуванні та реалізації стратегії організації</p>	<p>K1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника</p>	<p>V1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних принципів</p>
	<p>B41. Здатність створити план закупівель з урахуванням бюджету та з огляду на очікувані результати та переваги реалізації політики організації</p>	<p>32. Норми закупівельного законодавства</p> <p>33. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне)</p>	<p>B41.U1. Керувати та формувати обговорення внутрішньої політики на високому рівні</p>	<p>K3. Проводити дослідження та надавати відповідну інформацію про категорію товарів, робіт або послуг для можливості прийняття обґрунтованих рішень</p>	<p>V2. Використовувати цифрове обладнання,</p>

	Б42. Здатність популяризувати ефективне планування як елемент функції закупівель у загальній стратегії організації	законодавство)  34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	Б42.У1. Скерувати стратегію організації на досягнення максимальної ефективності	про закупівлі  К4. Користуватися засобами зв'язку	системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет самостійно
	Б43. Здатність формувати політику організації або національну політику щодо закупівель або використання товарів, робіт або послуг, у тому числі задаючи відповідний орієнтир працівникам організації	35. Знання закупівельного процесу  36. Знання ринкового і галузевого аналізу  37. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних	Б43.У1. Формувати та керувати ініціативами щодо змін на виконання вимог політики	К5. Навички письмової та усної комунікації  К6. Навички роботи в команді  К7. Налаштовувати зв'язок з структурними підрозділами в організації, постачальниками	В3. Відповідальність у забезпеченні конфіденційності, цілісності та доступності даних, дотримання вимог законодавства та політики організації закупівель, у забезпеченні від несанкціонованого доступу
	Б44. Здатність розробити цільові тематичні настанови та поширювати найкращі практики, розроблені подібними організаціями	38. Методів та інструментів оцінки потреб для визначення потреб організації та кінцевих споживачів щодо предмета закупівлі	Б44.У1. Популяризувати та підтримувати найкращі практики	К8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	В4. Обґрунтовувати свою точку зору
	Б45. Здатність підтримувати відносини на високому рівні зі стратегічними постачальниками	39. Характеристик та особливостей однієї або декількох категорій товарів, робіт або послуг, включаючи постачальників, технічні параметри та ринкові умови	Б45.У1. Створити культуру якісного управління відносинами із зацікавленими сторонами в організації	К9. Здатність ефективно спілкуватися з різними зацікавленими сторонами, включаючи юристів, замовників та постачальників (консультації з ринком), з метою уточнення та обговорення тендерної документації та інші дії	В5. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення завдань в сфері публічних закупівель
	Б46. Здатність вести складні операційні та стратегічні переговори щодо широкого спектру видів договорів та питань із широким колом зацікавлених сторін	310. Цілі та інтереси установи / організації / підприємства при визначенні потреб в	Б46.У1.Б45.У1. Створити культуру якісного управління відносинами із зацікавленими сторонами в організації	К10. Досконало володіти мовою комунікації, вільно вступати в спілкування	В6. Автономна робота та відповідальність за свою роботу
	Б47. Здатність вести складні переговори щодо політично чутливих закупівель високої	310. Цілі та інтереси установи / організації / підприємства при визначенні потреб в	Б47.У1.Б45.У1. Створити культуру якісного управління відносинами із зацікавленими		В10. Ідентифікувати проблему

складності та високого ризику	закупівлі	сторонами в організації	K13. Ефективно спілкуватися з експертами та стейкхолдерами з питань технічних специфікацій, проводячи обговорення та консультації з метою вдосконалення та уточнення вимог	V11. Забезпечувати виконання законодавчих вимог та впровадження кращих практик у сфері закупівель, демонструючи автономію у прийнятті рішень та вирішенні складних правових питань
B48. Здатність отримати найкраще співвідношення ціни та якості та найкраще рішення з точки зору внеску в досягнення цілей політики організації	312. Функціонал, структура та принципи роботи електронної системи закупівель / електронних майданчиків	B48.U1. Використовувати комплексні заходи з управління та контролю ризиків як на операційному, так і на стратегічному рівні	K15. Ефективно спілкуватися з правовими експертами та представниками органів державної влади з питань законодавства про закупівлі, проводячи аналіз та обговорення нюансів законодавчих вимог	V14. Володіння техніками прийняття рішень в умовах ризику
B49. Здатність здійснювати нагляд за усім процесом оцінки потреб з огляду на можливості підвищити ефективність витрачання коштів та впливати на цілі політики в організації	319. Знання цілей (екологічних та соціальних) сталого розвитку організації та відповідної національної політики, а також доступних інструментів, стандартів та методів для включення їх у процес закупівель	B49.U1. Керувати стратегією управління проектами організації та передбачати високі ризики, неочікувані ситуації та мінімізувати їх наслідки	K16. Ефективно спілкуватися з юристами, фахівцями зі стандартизації та іншими експертами з питань тендерної документації, обговорюючи правові аспекти та вимоги	V15. Організовувати свою роботу та роботу підлеглих
B50. Здатність консультивати щодо можливих відмінностей поточних видатків та бюджету	320. Методи оцінки можливих ризиків	B50.U1. Критично оцінити діючі процеси і запропонувати можливі шляхи вирішення / оптимізації виходячи з кращих практик		V16. Працювати в умовах багатозадачності
B51. Здатність впливати на ключові зацікавлені сторони для реалізації ширшої стратегії закупівель організації, включаючи виявлення можливостей синергії між організаціями	322. Стратегії ведення переговорів на різних етапах закупівель та управління договором відповідно до принципів здійснення публічних закупівель	B51.U1.B49.U1. Керувати стратегією управління проектами організації та передбачати високі ризики, неочікувані ситуації та мінімізувати їх наслідки		V17. Проводити дослідження, генерувати нові ідеї, здійснювати інноваційну діяльність
B52. Здатність керувати та стимулювати реалізацію стратегії визначення потреб організації та створювати культуру забезпечення ефективності та інновацій	325. Основи менеджменту і управління персоналом	B52.U1. Створити культуру ефективності та сформувати організаційну структуру, яка підтримує досягнення цілей		V19. Обґрунтовувати рішення в умовах невизначеності, що потребують застосування нових підходів та прогнозування
B53. Здатність		B53.U1.B49.U1. Керувати		V20. Самостійно визначати та

	використовувати переваги умов і можливостей ринку, щоб узгодити стратегію закупівель з новими тенденціями ринку і сформувати стратегію закупівель так, щоб вона найкраще відповідала цілям політики організації		стратегією управління проектами організації та передбачати високі ризики, неочікувані ситуації та мінімізувати їх наслідки		розв'язувати складні економічні задачі і проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері публічних закупівель
	Б54. Здатність консультувати щодо найкращих методів залучення до ринку та пропонувати шляхи зменшення впливу пов'язаних з ними ризиків		Б54.У1.Б48.У1. Використовувати комплексні заходи з управління та контролю ризиків як на операційному, так і на стратегічному рівні		
	Б55. Здатність контролювати процес аналізу ринку та приймати відповідні рішення, що ґрунтуються на результатах оцінки		Б55.У1.Б48.У1. Використовувати комплексні заходи з управління та контролю ризиків як на операційному, так і на стратегічному рівні		
	Б56. Здатність передбачати розвиток подій та потенційні ризики в ланцюгу постачання		Б56.У1. Використовувати переваги та інструменти системи закупівель для вдосконалення та впровадження засобів контролю		
	Б57. Здатність сприяти процесу задоволення внутрішніх потреб організації та максимізації ефективності витрачених коштів на рівні організації		Б57.У1.Б52.У1. Створити культуру ефективності та сформувати організаційну структуру, яка підтримує досягнення цілей		

	<p>Предмети та засоби праці (за потреби):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комп'ютерне обладнання та оргтехніка;</li> <li>- канцелярські засоби;</li> <li>- телефон, мережа Інтернет</li> </ul> <p>- для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контрол", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедур</p>				
<p><b>В. Організація процесу закупівель/ участь у закупівлях</b></p>	<p>V28. Здатність до організації, управління та контролю всіх етапів закупівельного процесу (циклу), у тому числі для різних видів предметів та договорів про закупівлю; формування внутрішньої закупівельної політики в контексті організації-замовника для використання закупівель з метою підвищення ефективності у співвідношенні затрачених ресурсів, і отриманих ціни та якості; здатність надавати орієнтир щодо питань управління всіма етапами закупівельного циклу для представників/керівників організації</p>	<p>31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення</p> <p>32. Норми закупівельного законодавства</p> <p>33. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)</p> <p>34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів</p> <p>35. Знання закупівельного процесу</p> <p>36. Знання ринкового і галузевого аналізу</p>	<p>V28.U1. Планувати, керувати та контролювати процеси закупівель від початку до кінця, включаючи оцінку потреби, визначення вимог, розробку стратегії закупівлі, проведення процедур закупівлі, викладання договору та контроль виконання</p>	<p>K8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів</p> <p>K9. Здатність ефективно спілкуватися з різними зацікавленими сторонами, включаючи юристів, замовників та постачальників (консультації з ринком), з метою уточнення та обговорення тендерної документації та інші дії</p> <p>K10. Досконало володіти мовою комунікації, вільно вступати в спілкування</p> <p>K13. Ефективно спілкуватися з експертами та стейкхолдерами з питань технічних специфікацій, проводячи обговорення та консультації з метою вдосконалення та уточнення вимог</p>	<p>V1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних принципів</p> <p>V2. Використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет самостійно</p> <p>V3. Відповідальність у забезпеченні конфіденційності, цілісності та доступності даних, дотримання вимог законодавства та політики організації закупівель, у забезпеченні від несанкціонованого доступу</p>
	<p>V29. Здатність формувати політику публічних закупівель організації, виступати як експерт з обміну знаннями про міжнародні практики, національне законодавство</p>	<p>37. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних</p> <p>311. Методів та інструментів залучення до</p>	<p>V29.U1.V19.U1. Аналізувати складні правові питання, що стосуються закупівель, і знаходити юридично обґрунтовані рішення</p>		<p>V4. Обґрунтовувати</p>

	про закупівлі, популяризувати необхідні прийняття необов'язкових та інноваційних положень, що створюють нові додаткові можливості	ринку, які можна використовувати для розуміння характеристик ринку постачальників, а також умов і тенденцій ринку		K15. Ефективно спілкуватися з правовими експертами та представниками органів державної влади з питань законодавства про	свою точку зору
	B30. Здатність налагоджувати співпрацю з майданчиками електронних закупівель, включаючи національні та європейські системи закупівель та інші відповідні ІТ-системи та інструменти, ефективно організовувати процеси закупівель через електронні торги, аналізувати ринок та використовувати передові технології для забезпечення прозорості та ефективності закупівельних процедур в організації	320. Методи оцінки можливих ризиків  322. Стратегії ведення переговорів на різних етапах закупівель та управління договором відповідно до принципів здійснення публічних закупівель  325. Основи менеджменту і управління персоналом	B30.U1. Використовувати передові технології та інструменти для оптимізації процесу закупівель	закупівлі, проводячи аналіз та обговорення нюансів законодавчих вимог  K16. Ефективно спілкуватися з юристами, фахівцями зі стандартизації та іншими експертами з питань тендерної документації, обговорюючи правові аспекти та вимоги  K17. Ефективно спілкуватися з провідними експертами, та іншими зацікавленими	B6. Автономна робота та відповідальність за свою роботу  B10. Ідентифікувати проблему  B13. Вміння координувати роботу учасників процесу  B14. Володіння техніками прийняття рішень в умовах ризику  B15. Організовувати свою роботу та роботу підлеглих  B16. Працювати в умовах багатозадачності
	B31. Здатність керувати розробкою складних специфікацій, включаючи інноваційні та перспективні технічні вимоги, спільно з експертами та фахівцями, а також переглядати технічні умови для складних і важливих закупівель (резонансних закупівель)		B31.U1. Розуміти вимоги та потреби організації, аналізувати технічні вимоги, стандарти і норми, і використовувати ці знання для розробки детальних та точних специфікацій.	сторонами з питань процесу оцінки тендерних пропозицій, проводячи аналіз, обговорення та вирішуючи складні проблеми оцінки та відбору пропозицій	B19. Обґрунтовувати рішення в умовах невизначеності, що потребують застосування нових підходів та прогнозування
	B32. Здатність розробляти політику організації щодо		B32.U1. Формувати і впроваджувати		



	складання умов закупівель, тендерної документації, розробляти та впроваджувати прозору та належну стратегію щодо умов та тендерної документації відповідно до правових обмежень і можливостей в організації, здійснювати контроль		стратегічне бачення та управляти змінами, розробляти політику організації щодо складання умов закупівель, тендерної документації		
	В33. Здатність вирішувати складні ситуації при здійсненні закупівель, де оцінка тендерних пропозицій ускладнена або існує конфлікт інтересів, а також здатність надання пропозицій щодо залучення відповідних експертів для розгляду документів у випадках складних закупівель		В33.У1. Провести процес оцінки тендерних пропозицій, де оцінка ускладнена або існує конфлікт інтересів з використанням аналітичних та стратегічних підходів		
<p>Предмети та засоби праці (за потреби):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комп'ютерне обладнання та оргтехніка;</li> <li>- канцелярські засоби;</li> <li>- телефон, мережа Інтернет</li> <li>- для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контрол", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедурах</li> </ul>					
Г. Договірна робота	Г33. Здатність вивчати можливості збільшення доданої вартості в складних проектах, що мають політичні наслідки	31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення	Г33.У1. Керувати ініціативами щодо змін на виконання вимог політики	К1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника	В1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних принципів
	Г34. Здатність формувати та використовувати етичні та економічно вигідні	32. Норми закупівельного законодавства	Г34.У1. Сприяти створенню відповідної системи та застосуванню	К2. Використання інструментів та технологій комунікації	
		33. Норми суміжного			

ланцюги постачання	законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)	інструментів управління проектами в організації	K5. Навички письмової та усної комунікації	V2. Використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет самостійно
Г35. Здатність контролювати управління складними договорами про закупівлю та надавати поради щодо вирішення питань з такими договорами	34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	Г35.У1.Б48.У1. Використовувати комплексні заходи з управління та контролю ризиків як на операційному, так і на стратегічному рівні	K8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	
Г36. Здатність формувати політику управління договорами на рівні організації	35. Знання закупівельного процесу	Г36.У1.Б49.У1. Керувати стратегією управління проектами організації та передбачати високі ризики, неочікувані ситуації та мінімізувати їх наслідки	K10. Досконало володіти мовою комунікації, вільно вступати в спілкування	V6. Автономна робота та відповідальність за свою роботу
Г37. Здатність забезпечити загальну відповідність національній політиці або правовим вимогам щодо логістики та управління запасами	36. Знання ринкового і галузевого аналізу	Г37.У1.Б49.У1. Керувати стратегією управління проектами організації та передбачати високі ризики, неочікувані ситуації та мінімізувати їх наслідки	K16. Ефективно спілкуватися з юристами, фахівцями зі стандартизації та іншими експертами з питань тендерної документації, обговорюючи правові аспекти та вимоги	V11. Забезпечувати виконання законодавчих вимог та впровадження кращих практик у сфері закупівель, демонструючи автономію у прийнятті рішень та вирішенні складних правових питань
Г38. Здатність ефективно та результативно керувати політикою логістики та запасів у всій організації	37. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних	Г38.У1.Б49.У1. Керувати стратегією управління проектами організації та передбачати високі ризики, неочікувані ситуації та мінімізувати їх наслідки		V13. Вміння координувати роботу учасників процесу
Г39. Здатність створити культуру здійснення перевірок у всій організації	315. Принципи та методи моніторингу процесу закупівель	Г39.У1. Використовувати функції внутрішнього та зовнішнього контролю для забезпечення якості та вдосконалення закупівельної діяльності організації		V14. Володіння техніками прийняття рішень в умовах ризику
	316. Методи, прийоми та інструменти критичного мислення			V15. Організовувати свою роботу та роботу підлеглих
	320. Методи оцінки можливих ризиків			V20. Самостійно
	325. Основи менеджменту і управління персоналом			

	Г40. Здатність вирішувати питання оплати, пов'язані з невідповідністю товарів, робіт або послуг умовам договору, для договорів високої вартості		Г40.У1.Б45.У1. Створити культуру якісного управління відносинами із зацікавленими сторонами в організації		визначати та розв'язувати складні економічні задачі і проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері публічних закупівель
<p>Предмети та засоби праці (за потреби):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комп'ютерне обладнання та оргтехніка;</li> <li>- канцелярські засоби;</li> <li>- телефон, мережа Інтернет</li> </ul> <p>- для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контрол", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедурах</p>					
Д. Аналіз закупівельної діяльності	Д15. Здатність забезпечувати контроль за управлінням складними договорами про закупівлі та надавати поради щодо вирішення питань з складними договорами	31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення	Д15.У1. Застосовувати прийоми критичного та гнучкого мислення під час прийняття рішень	К1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника	В1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства про закупівлі з відповідальністю та дотриманням етичних принципів
	Д16. Здатність формувати політику управління договорами в організації	32. Норми закупівельного законодавства		К2. Використання інструментів та технологій комунікації	В6. Автономна робота та відповідальність за свою роботу
	Д17. Здатність формувати політику в організації щодо відповідальності та правових вимог щодо управління запасами та логістикою	33. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)	34. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)	Д16.У1.Г34.У1. Сприяти створенню відповідної системи та застосуванню інструментів управління проектами в організації	К10. Досконало володіти мовою комунікації, вільно вступати в спілкування
		35. Знання закупівельного процесу	Д17.У1.Б49.У1. Керувати стратегією управління проектами організації та передбачати високі ризики, неочікувані ситуації та мінімізувати їх наслідки	К12. Вміння вести переговори	
		37. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних		К13. Ефективно спілкуватися з експертами та стейкхолдерами з питань технічних специфікацій, проводячи обговорення	
		316. Методи, прийоми та			

		<p>інструменти критичного мислення</p> <p>315. Принципи та методи моніторингу процесу закупівель</p> <p>322. Стратегії ведення переговорів на різних етапах закупівель та управління договором відповідно до принципів здійснення публічних закупівель</p> <p>325. Основи менеджменту і управління персоналом</p> <p>326. Інструментів та методів моніторингу реалізації та виконання договорів про закупівлю</p>		<p>та консультації з метою вдосконалення та уточнення вимог</p> <p>К14. Ефективно спілкуватися з науковцями, висококваліфікованими спеціалістами та стейкхолдерами з питань технічних специфікацій, проводячи дослідження та спільні проекти для розвитку та впровадження передових технологій у процес закупівель</p> <p>К15. Ефективно спілкуватися з правовими експертами та представниками органів державної влади з питань законодавства про закупівлі, проводячи аналіз та обговорення нюансів законодавчих вимог</p> <p>К18. Готувати, розробляти детальні результати комунікації, щоб представляти пріоритети закупівель через комунікаційну стратегію організації</p>	<p>питань</p> <p>В19. Обґрунтовувати рішення в умовах невизначеності, що потребують застосування нових підходів та прогнозування</p> <p>В20. Самостійно визначати та розв'язувати складні економічні задачі і проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері публічних закупівель</p>
--	--	---	--	--	---

	<p>Предмети та засоби праці (за потреби):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комп'ютерне обладнання та оргтехніка;</li> <li>- канцелярські засоби;</li> <li>- телефон, мережа Інтернет</li> <li>- для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контрол", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедур</li> </ul>					
Е. Вирішення конфліктів та спорів	E10. Здатність керувати діяльністю у випадку ескалації конфлікту	32. Норми закупівельного законодавства	E10.U1. Застосовувати прийоми критичного та гнучкого мислення під час прийняття рішень	K1. Аргументувати свою позицію та переконувати співрозмовника	B6. Автономна робота та відповідальність за свою роботу	
	E11. Здатність забезпечити остаточне затвердження відповіді на скарги	33. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)	E11.U1.G27.U1. Адаптувати підхід до закупівель відповідно до ситуації та вимог	K2. Використання інструментів та технологій комунікації	B11. Забезпечувати виконання законодавчих вимог та впровадження кращих практик у сфері закупівель, демонструючи автономію у прийнятті рішень та вирішенні складних правових питань	
	E12. Здатність впроваджувати зміни на основі висновків, отриманих з розгляду справ на національному та європейському рівнях, а також із кращої практики	34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	E12.U1.B8.U1. Приймати рішення, які обґрунтовані об'єктивними передумовами і фактичною інформацією	K5. Навички письмової та усної комунікації	K6. Навички роботи в команді	B14. Володіння техніками прийняття рішень в умовах ризику
	E13. Здатність створити культуру вирішення конфліктів і посередництва з учасниками процедури закупівлі	35. Знання закупівельного процесу	E13.U1. Сприяти створенню інноваційних та впливових методів щодо вирішення та запобігання конфліктів	K7. Налагоджувати зв'язок з структурними підрозділами в організації, постачальниками	K8. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	B15. Організувати свою роботу та роботу підлеглих
		316. Методи, прийоми та інструменти критичного мислення		K10. Досконало володіти мовою комунікації, вільно вступати в спілкування	B19. Обґрунтовувати рішення в умовах невизначеності, що потребують застосування нових підходів та прогнозування	
		317. Норми законодавства у сфері контролю		K12. Вміння вести		
		318. Принципи і методи конфліктології				
		325. Основи менеджменту і управління персоналом				

			переговори	
<p>Предмети та засоби праці (за потреби):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комп'ютерне обладнання та оргтехніка;</li> <li>- канцелярські засоби;</li> <li>- телефон, мережа Інтернет</li> <li>- для професії фахівець з публічних закупівель включається доступ, зокрема до програмного забезпечення (реєстри тощо), що використовуються для проведення закупівельних процедур, а також до спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, "Ю-Контрол", Clarity Project, інше), що дозволяють здійснювати перевірку контрагентів у складних, специфічних закупівельних процедур</li> </ul>				

## V. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями

Трудова функція	Рівні			
	базовий	середній	просунутий	експерт
А	-	-	+	+
Б	+	+	+	+
В	+	+	+	+
Г	+	+	+	+
Д	+	+	+	+
Е	+	+	+	+

## VI. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту

### 1. Повне найменування розробника професійного стандарту

Міністерство економіки України.

### 2. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт

### 3. Реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проєкту професійного стандарту

Висновок Національного агентства кваліфікацій (далі – Агентство), схвалений рішенням Агентства № 12 від 25.08.2023 про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту «Фахівець з публічних закупівель» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373.

### 4. Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні про погодження проєкту професійного стандарту, у разі коли розробниками не є галузеві ради з питань розроблення професійних стандартів

Висновок Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні від 20.07.2023 р. № 01-12/556-спо про погодження проєкту професійного стандарту «Фахівець з публічних закупівель».

## VII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру

## VIII. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту 2025.





МІНІСТЕРСТВО  
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

№

234

18.02.2019  
Про затвердження професійного  
стандарту фахівець з публічних  
закупівель

Відповідно до пункту 27 Порядку розроблення та затвердження професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 573

НАКАЗУЮ:

Затвердити професійний стандарт „Фахівець з публічних закупівель”, що додається.

Міністр

А. Рева



**Професійний стандарт  
 „Фахівець з публічних закупівель”**

**1. Загальні відомості професійного стандарту**

**1.1. Основна мета виду професійної діяльності**

Планування та організація закупівельної діяльності з метою задоволення потреб у товарах, роботах і послугах на принципах прозорості, ефективності, запобігання проявам корупції, розвитку добросовісної конкуренції, розуміння аспектів участі та контролю в закупівлях відповідно до законодавства та підзаконних актів у сфері публічних закупівель.

**1.2. Назва виду економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їхній код (згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 „Класифікація видів економічної діяльності”)**

Секція М	Професійна, наукова та технічна діяльність	Розділ 74	Інша професійна, наукова та технічна діяльність	Група 74.9	Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н.в.і.у.	Клас 74.90	Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н.в.і.у.
Секція G	Оптова та роздрібна торгівля; ремонт автотранспортних засобів і мотоциклів	Розділ 45	Оптова та роздрібна торгівля автотранспортними засобами та мотоциклами, їх ремонт	Група 45.1	Торгівля автотранспортними засобами	Клас 45.11	Торгівля автомобілями та легковими автотранспортними засобами
						Клас 45.19	Торгівля іншими автотранспортними засобами
				Група 45.2	Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів	Клас 45.20	Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів
				Група 45.3	Торгівля деталями та приладдям для автотранспортних засобів	Клас 45.31	Оптова торгівля деталями та приладдям для автотранспортних засобів
						Клас 45.32	Роздрібна торгівля деталями та

						приладдям для автотранспортних засобів
			<b>Група 45.4</b>	Торгівля мотоциклами, деталями та приладдям до них, технічне обслуговування і ремонт мотоциклів	<b>Клас 45.40</b>	Торгівля мотоциклами, деталями та приладдям до них, технічне обслуговування і ремонт мотоциклів
	<b>Розділ 46</b>	Оптова торгівля, крім торгівлі автотранспортними засобами та мотоциклами	<b>Група 46.1</b>	Оптова торгівля за винагороду чи на основі контракту	<b>Клас 46.11</b>	Діяльність посередників у торгівлі сільськогосподарською сировиною, живими тваринами, текстильною сировиною та напівфабрикатами
					<b>Клас 46.12</b>	Діяльність посередників у торгівлі паливом, рудами, металами та промисловими хімічними речовинами
					<b>Клас 46.13</b>	Діяльність посередників у торгівлі деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічними виробами
					<b>Клас 46.14</b>	Діяльність посередників у торгівлі машинами, промисловим устаткуванням, суднами та літаками
					<b>Клас 46.15</b>	Діяльність посередників у торгівлі меблями, господарськими товарами, залізними та іншими металевими виробами
					<b>Клас 46.16</b>	Діяльність посередників у торгівлі текстильними виробами, одягом, хутром, взуттям і шкіряними виробами

					<b>Клас 46.17</b>	Діяльність посередників у торгівлі продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами
					<b>Клас 46.18</b>	Діяльність посередників, що спеціалізуються в торгівлі іншими товарами
					<b>Клас 46.19</b>	Діяльність посередників у торгівлі товарами широкого асортименту
			<b>Група 46.2</b>	Оптова торгівля сільськогосподарською сировиною та живими тваринами	<b>Клас 46.21</b>	Оптова торгівля зерном, необробленим тютюном, насінням і кормами для тварин
					<b>Клас 46.22</b>	Оптова торгівля квітами та рослинами
					<b>Клас 46.23</b>	Оптова торгівля живими тваринами
					<b>Клас 46.24</b>	Оптова торгівля шкірсириною, шкурами та шкірою
			<b>Група 46.3</b>	Оптова торгівля продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами	<b>Клас 46.31</b>	Оптова торгівля фруктами й овочами
					<b>Клас 46.32</b>	Оптова торгівля м'ясом і м'ясними продуктами
					<b>Клас 46.32</b>	Оптова торгівля м'ясом і м'ясними продуктами
					<b>Клас 46.34</b>	Оптова торгівля напоями
					<b>Клас 46.35</b>	Оптова торгівля тютюновими виробами
					<b>Клас 46.36</b>	Оптова торгівля цукром, шоколадом і кондитерськими виробами
					<b>Клас 46.37</b>	Оптова торгівля кавою, чаєм, какао та прянощами
					<b>Клас 46.38</b>	Оптова торгівля іншими продуктами харчування, у тому числі рибою, ракоподібними та молюсками

					<b>Клас 46.39</b>	Неспеціалізована оптова торгівля продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами	
				<b>Група 46.4</b>	Оптова торгівля товарами господарського призначення	<b>Клас 46.41</b>	Оптова торгівля текстильними товарами
						<b>Клас 46.42</b>	Оптова торгівля одягом і взуттям
						<b>Клас 46.43</b>	Оптова торгівля побутовими електротоварами й електронною апаратурою побутового призначення для приймання, записування, відтворення звуку й зображення
						<b>Клас 46.44</b>	Оптова торгівля фарфором, скляним посудом і засобами для чищення
						<b>Клас 46.45</b>	Оптова торгівля парфумними та косметичними товарами
						<b>Клас 46.46</b>	Оптова торгівля фармацевтичними товарами
						<b>Клас 46.47</b>	Оптова торгівля меблями, килимами й освітлювальним приладдям
						<b>Клас 46.48</b>	Оптова торгівля годинниками та ювелірними виробами
						<b>Клас 46.49</b>	Оптова торгівля іншими товарами господарського призначення
			<b>Група 46.5</b>			Оптова торгівля інформаційним і комунікаційним устаткуванням	<b>Клас 46.51</b>
				<b>Клас 46.52</b>	Оптова торгівля електронним і телекомунікаційним устаткуванням, деталями до нього		

				<b>Група 46.6</b>	Оптова торгівля іншими машинами й устаткуванням	<b>Клас 46.61</b>	Оптова торгівля сільськогосподарськими машинами й устаткуванням
						<b>Клас 46.62</b>	Оптова торгівля верстатами
						<b>Клас 46.63</b>	Оптова торгівля машинами й устаткуванням для добувної промисловості та будівництва
						<b>Клас 46.64</b>	Оптова торгівля машинами й устаткуванням для текстильного, швейного та трикотажного виробництва
						<b>Клас 46.65</b>	Оптова торгівля офісними меблями
						<b>Клас 46.66</b>	Оптова торгівля іншими офісними машинами й устаткуванням
						<b>Клас 46.49</b>	Оптова торгівля іншими машинами й устаткуванням
			<b>Група 46.7</b>	Інші види спеціалізованої оптової торгівлі	<b>Клас 46.71</b>	Оптова торгівля твердим, рідким, газоподібним паливом і подібними продуктами	
					<b>Клас 46.72</b>	Оптова торгівля металами та металевими рудами	
					<b>Клас 46.73</b>	Оптова торгівля деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічним обладнанням	
					<b>Клас 46.74</b>	Оптова торгівля залізними виробами, водопровідним і опалювальним устаткуванням і приладдям до нього	
					<b>Клас 46.75</b>	Оптова торгівля хімічними продуктами	
					<b>Клас 46.76</b>	Оптова торгівля іншими проміжними	

						продуктами
					<b>Клас 46.77</b>	Оптова торгівля відходами та брухтом
			<b>Група 46.9</b>	Неспеціалізована оптова торгівля	<b>Клас 46.90</b>	Неспеціалізована оптова торгівля
	<b>Розділ 47</b>	Роздрібна торгівля, крім торгівлі автотранспортними засобами та мотоциклами	<b>Група 47.3</b>	Роздрібна торгівля паливом	<b>Клас 47.30</b>	Роздрібна торгівля паливом
			<b>Група 47.9</b>	Роздрібна торгівля поза магазинами	<b>Клас 47.91</b>	Роздрібна торгівля, що здійснюється фірмами поштового замовлення або через мережу Інтернет
					<b>Клас 47.99</b>	Інші види роздрібно торгівлі поза магазинами

**1.3. Назва виду професійної діяльності та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 „Класифікатор професій”)**

Розділ	Клас	Підклас	Група
2	241	2419	2419.2
Професіонали	Професіонали в сфері державної служби, аудиту, бухгалтерського обліку, праці та зайнятості, маркетингу, ефективності підприємництва, раціоналізації виробництва та інтелектуальної власності	Професіонали у сфері державної служби, маркетингу, ефективності господарської діяльності, раціоналізації виробництва та інтелектуальної власності та інноваційної діяльності	Професіонали у сфері маркетингу, ефективності господарської діяльності, раціоналізації виробництва, інтелектуальної власності та інноваційної діяльності

**1.4 Назва професії (професійна назва роботи) та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 „Класифікатор професій”)**

2419.2 Фахівець з публічних закупівель.

**1.5. Професійна кваліфікація**

Фахівець з публічних закупівель.

**1.6. Місце професії (посади, професійної назви роботи) в організаційно-виробничій структурі підприємства (установи, організації)**

Відділ, сектор, управління, департамент організації.

### **1.7. Умови праці**

Тривалість робочого часу та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства, колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Режим роботи регламентується колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Відпустки надаються згідно з чинним законодавством, колективним договором, графіками надання відпусток.

### **1.8. Документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію, її віднесення до рівня Національної рамки кваліфікацій**

Диплом бакалавра (7 рівень НРК).

Диплом магістра (8 рівень НРК).

## **2. Навчання та професійний розвиток**

### **2.1. Первинна професійна підготовка (назва кваліфікації)**

Перший (бакалаврський) рівень.

Другий (магістерський) рівень.

### **2.2. Підвищення кваліфікації без присвоєння нового рівня освіти (назва кваліфікації)**

Проходження курсів, у тому числі безкоштовних онлайн-курсів, рекомендованих Уповноваженим органом у сфері публічних закупівель. Підвищення кваліфікації, як правило, не рідше ніж один раз на три роки.

### **2.3. Спеціальне, спеціалізоване навчання (назва кваліфікації)**

Періодичне підвищення кваліфікації згідно потреб та відповідно до змін у законодавстві.

## **3. Нормативно-правові акти та нормативно-технічні документи з питань професійної діяльності:**

Конституція України.

Цивільний кодекс України.

Господарський кодекс України.

Бюджетний кодекс України.

Кодекс законів про працю України.

Закон України „Про публічні закупівлі”.

Закон України „Про захист економічної конкуренції”.

Закон України „Про Антимонопольний комітет України”.

Закон України „Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні”.

#### 4. Загальні компетентності

Умовні позначення	Загальні компетентності
4.1.	Здатність здійснювати комунікаційну діяльність
4.2.	Здатність вести ділові переговори
4.3.	Здатність застосовувати комп'ютерні і інформаційні технології
4.4.	Здатність діяти на основі етичних міркувань та принципів доброчесності
4.5.	Здатність працювати з великим обсягом даних

5. Перелік трудових функцій, професійних компетентностей (за трудовою дією або групою трудових дій, що входять до них), умовні позначення:

Трудова функція А „Участь у плануванні потреб та видатків”.

Трудова функція Б „Планування закупівель”.

Трудова функція В „Організація та проведення закупівель / участь у закупівлях”.

Трудова функція Г „Участь у договірній роботі”.

Трудова функція Д „Аналіз проведених закупівель”.

Трудова функція Е „Виконання супровідних функцій та взаємодія з контролюючими органами”.

Трудова функція Є „Робота в електронній системі закупівель”.

#### 6. Опис трудових функцій (трудова функція; предмети і засоби праці; професійні компетентності; знання, уміння та навички)

Трудові функції	Предмети та засоби праці	Професійні компетентності	Знання	Уміння та навички
А. Участь у плануванні потреб та видатків	Комп'ютерне обладнання та оргтехніка, телефон, мережа Інтернет, канцелярські засоби	А1.Здатність здійснювати ефективну комунікацію з іншими структурними підрозділами в межах установи / організації / підприємства	А1.31. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів А1.32. Цілі та інтереси установи / організації / підприємства при визначенні потреб в закупівлі	А1.У1. Взаємодіяти з внутрішнім замовником (структурним підрозділом) А1.У2. Вести комунікацію та співпрацювати з фахівцями інших підрозділів установи / організації / підприємства А1.У3. Опрацьовувати інформацію та формулювати структуровані висновки



				<b>A1.У4.</b> Працювати з великим обсягом інформації
		<b>A2.</b> Здатність збирати, агрегувати та проводити аналіз інформації про потреби замовника на товари, роботи і послуги	<b>A2.31.</b> Норми закупівельного законодавства <b>A2.32.</b> Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних <b>A1.32.</b> Цілі та інтереси установи / організації / підприємства при визначенні потреб в закупівлі <b>A2.33.</b> Джерела та методи збору інформації та її узагальнення	<b>A2.У1.</b> Представляти опрацьовану інформацію комплексно з обґрунтуванням необхідності проведення закупівлі товарів, робіт і послуг <b>A1.У4.</b> Працювати з великим обсягом інформації <b>A2.У2.</b> Використовувати різні інструменти та техніки для збору та обробки інформації <b>A2.У3.</b> Аналізувати та систематизувати інформацію
		<b>A3.</b> Здатність проводити аналіз інформації щодо цін на товари, роботи та послуги	<b>A2.31.</b> Норми закупівельного законодавства <b>A2.32.</b> Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних <b>A1.32.</b> Цілі та інтереси установи / організації / підприємства при визначенні потреб в закупівлі <b>A2.33.</b> Джерела та методи збору інформації та її узагальнення	<b>A1.У4.</b> Працювати з великим обсягом інформації <b>A1.У3.</b> Опрацьовувати інформацію та формулювати структуровані висновки <b>A3.У1.</b> Виявляти фактори, що впливають на коливання цін товарів, робіт, послуг <b>A3.У2.</b> Вміти розставляти пріоритети серед поставлених завдань
<b>Б.</b> Планування закупівель	Комп'ютерне обладнання та оргтехніка, телефон, мережа Інтернет, канцелярські засоби	<b>Б1.</b> Здатність здійснювати моніторинг постачальників (підрядників, виконавців) / замовників в сфері закупівель та організувати на стадії планування	<b>A2.31.</b> Норми закупівельного законодавства <b>A1.32.</b> Цілі та інтереси установи / організації / підприємства при визначенні потреб в закупівлі <b>A1.31.</b> Правила ділового мовлення, спілкування та	<b>Б1.У1.</b> Вміти використовувати аналітичні інструменти та сервіси для аналізу, контролю та моніторингу закупівель / замовників/ учасників <b>A3.У2.</b> Вміти розставляти пріоритети серед поставлених завдань

		закупівель консультації з постачальниками	ведення переговорів	<b>Б1.У2.</b> Використовувати правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів
		<b>Б2.</b> Здатність визначати обґрунтовану очікувану вартість, здійснювати вибір процедури закупівлі, прогнозувати ризики при проведенні закупівель та формувати річний план	<b>А2.31.</b> Норми закупівельного законодавства <b>Б2.31.</b> Методи оцінки можливих ризиків <b>А1.32.</b> Цілі та інтереси установи / організації / підприємства при визначенні потреб в закупівлі <b>А2.33.</b> Джерела та методи збору інформації та її узагальнення <b>А2.32.</b> Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних <b>Б2.32.</b> Перелік відкритих реєстрів та даних	<b>Б2.У1.</b> Приймати управлінські рішення на основі наявної аналітики у сфері закупівель <b>А3.У1.</b> Виявляти фактори, що впливають на коливання цін товарів, робіт, послуг <b>Б2.У2.</b> Вміти кваліфіковано інтерпретувати нормативно-правові акти та здійснювати їх відповідне застосування <b>Б2.У3.</b> Прогнозувати подальший розвиток ситуації <b>А1.У3.</b> Опрацьовувати інформацію та формулювати структуровані висновки <b>А2.У1.</b> Представляти опрацьовану інформацію комплексно з обґрунтуванням необхідності проведення закупівлі товарів, робіт і послуг
<b>В.</b> Організація та проведення закупівель / участь у закупівлях	Комп'ютерне обладнання та оргтехніка, телефон, мережа Інтернет, канцелярські засоби	<b>В1.</b> Здатність підготовки відповідних документів щодо проведення закупівель, у тому числі тендерної документації / тендерної пропозиції, внесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації	<b>А2.31.</b> Норми закупівельного законодавства <b>В1.31.</b> Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство) <b>Б2.32.</b> Перелік відкритих реєстрів та даних <b>А2.32.</b> Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та	<b>В1.У2.</b> Використовувати правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів <b>В1.У1.</b> Визначати тимчасові взаємозв'язки і послідовності причинно-наслідкових зв'язків <b>Б2.У3.</b> Прогнозувати подальший розвиток ситуації <b>В1.У2.</b> Оцінювати ринкову ситуацію та інфляційні процеси

		(у разі наявності вимог / скарг закупівлі)	<p>систематизація даних  <b>V1.33.</b> Функціонал, структура та принципи роботи електронної системи закупівель / електронних майданчиків  <b>V1.34.</b> Принципи і методи конфліктології</p>	<p><b>V1.U3.</b> Застосовувати у роботі чинні стандарти та технічні умови товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником  <b>V1.U4.</b> Застосовувати прийоми критичного мислення  <b>B2.U2.</b> Вміти кваліфіковано інтерпретувати нормативно-правові акти та здійснювати їх відповідне застосування</p>
		<p><b>V2.</b> Здатність здійснення розгляду пропозицій, у тому числі тендерних та визначення переможця закупівлі</p>	<p><b>A2.31.</b> Норми закупівельного законодавства  <b>V1.31.</b> Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство)  <b>A2.32.</b> Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних  <b>B2.31.</b> Методи оцінки можливих ризиків  <b>V2.31.</b> Методи та прийоми критичного мислення  <b>A1.31.</b> Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів</p>	<p><b>B1.U2.</b> Використовувати правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів  <b>V2.U1.</b> Приймати рішення, які обґрунтовані об'єктивними передумовами і фактичною інформацією  <b>B2.U1.</b> Приймати управлінські рішення на основі наявної аналітики у сфері закупівель  <b>V2.U2.</b> Передбачати наслідки прийнятих рішень та дій  <b>V2.U3.</b> Дотримуватись принципів об'єктивності, неупередженості та законності при прийнятті рішень  <b>V1.U4.</b> Застосовувати прийоми критичного мислення</p>
		<p><b>V3.</b> Здатність організувати роботу направлену на своєчасне укладання договору за результатами</p>	<p><b>A2.31.</b> Норми закупівельного законодавства  <b>V1.31.</b> Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне,</p>	<p><b>B1.U2.</b> Використовувати правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів  <b>V2.U1.</b> Приймати рішення, які обґрунтовані</p>

		проведених процедур закупівель	цивільне законодавство) <b>A1.31.</b> Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів <b>B2.31.</b> Методи та прийоми критичного мислення <b>A2.32.</b> Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних	об'єктивними передумовами і фактичною інформацією <b>V1.У4.</b> Застосовувати прийоми критичного мислення
Г. Участь у договірній роботі	Комп'ютерне обладнання та оргтехніка, телефон, мережа Інтернет, канцелярські засоби	Г1. Здатність організувати роботу направлену на внесення змін до договору (у разі необхідності), звітування про його виконання	<b>A2.31.</b> Норми закупівельного законодавства <b>V1.31.</b> Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство) <b>B2.31.</b> Методи оцінки можливих ризиків	<b>V1.У1.</b> Визначати тимчасові взаємозв'язки і послідовності причинно-наслідкових зв'язків <b>A1.У3.</b> Опрацьовувати інформацію та формулювати структуровані висновки <b>B2.У3.</b> Прогнозувати подальший розвиток ситуації <b>B2.У2.</b> Вміти кваліфіковано інтерпретувати нормативно-правові акти та здійснювати їх відповідне застосування
		Г2. Здатність забезпечувати оприлюднення інформації та звіту про виконання договору про закупівлю дотримуючись вимог щодо термінів оприлюднення інформації в електронній системі	<b>A2.31.</b> Норми закупівельного законодавства <b>V1.34.</b> Принципи і методи конфліктології <b>V1.31.</b> Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство) <b>V1.33.</b> Функціонал, структура та	<b>G2.У1.</b> Використовувати сучасні комп'ютерні програми та інформаційні технології <b>B2.У2.</b> Вміти кваліфіковано інтерпретувати нормативно-правові акти та здійснювати їх відповідне застосування

		закупівель передбачених законодавством	принципи роботи електронної системи закупівель / електронних майданчиків	
		ГЗ. Здатність працювати з отриманою від структурних підрозділів інформацією про хід виконання зобов'язань постачальника (підрядника, виконавця)	А2.31. Норми закупівельного законодавства В1.31. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство) А1.31. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	А1.У2. Вести комунікацію та співпрацювати з фахівцями інших підрозділів установи / організації / підприємства Б1.У2. Використовувати правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів А1.У3. Опрацьовувати інформацію та формулювати структуровані висновки
Д. Аналіз проведених закупівель	Комп'ютерне обладнання та оргтехніка, телефон, мережа Інтернет, канцелярські засоби	Д1. Здатність аналізувати результати діяльності та виявляти ризики публічних закупівель	А2.31. Норми закупівельного законодавства В1.31. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство) А2.32. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних Б2.31. Методи оцінки можливих ризиків	Б1.У1. Вміти використовувати аналітичні інструменти та сервіси для аналізу, контролю та моніторингу закупівель / замовників / учасників А2.У2. Використовувати різні інструменти та техніки для збору та обробки інформації А1.У4. Працювати з великим обсягом інформації А1.У3. Опрацьовувати інформацію та формулювати структуровані висновки Д1.У1. Оцінювати результати власної роботи
Е. Виконання супровідних функцій та взаємодія з	Комп'ютерне обладнання та оргтехніка, телефон, мережа	Е1. Здатність взаємодіяти з контролюючими органами, структуровано	А2.31. Норми закупівельного законодавства В1.31. Норми суміжного	Б1.У2. Використовувати правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів

контролюючими органами	Інтернет, канцелярські засоби	надавати необхідну інформацію	законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство) <b>V1.34.</b> Принципи і методи конфліктології <b>A1.31.</b> Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	<b>E1.Y1.</b> Пояснювати конструктивно та аргументовано позицію щодо закупівлі <b>B2.Y2.</b> Вміти кваліфіковано інтерпретувати нормативно-правові акти та здійснювати їх відповідне застосування <b>E1.Y2.</b> Взаємодіяти з контролюючими та правоохоронними органами
		<b>E2.</b> Здатність структурувати інформацію відповідно до виду даних	<b>A2.31.</b> Норми закупівельного законодавства <b>A2.32.</b> Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних <b>E2.31.</b> Правила документообігу, порядок зберігання, архівування та знищення документів	<b>E2.Y1.</b> Дотримуватись правил документообігу, порядку зберігання, архівування та знищення документів <b>A1.Y4.</b> Працювати з великим обсягом інформації
		<b>E3.</b> Здатність проводити постійний моніторинг змін у закупівельному та суміжному законодавствах	<b>A2.31.</b> Норми закупівельного законодавства <b>V1.31.</b> Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство) <b>E3.31.</b> Норми законодавства у сфері контролю	<b>D1Y1.</b> Оцінювати результати власної роботи <b>E3.Y1.</b> Застосовувати отримані знання та навички у роботі <b>E3.Y2.</b> Працювати над удосконаленням своїх знань
<b>Є.</b> Робота в електронній системі закупівель	Комп'ютерне обладнання та оргтехніка, телефон, мережа Інтернет, канцелярські засоби	<b>Є1.</b> Здатність забезпечити оприлюднення / розміщення / внесення змін інформації та документів в електронній системі	<b>A2.31.</b> Норми закупівельного законодавства <b>V1.31.</b> Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне	<b>G2.Y1.</b> Використовувати сучасні комп'ютерні програми та інформаційні технології <b>Є1.Y1.</b> Оприлюднювати / Розміщувати /

	закупівель (кабінет замовника / кабінет учасника тощо), дотримуючись вимог щодо термінів оприлюднення інформації передбачених законодавством	законодавство) <b>Е3.31.</b> Норми законодавства у сфері контролю <b>В1.33.</b> Функціонал, структура та принципи роботи електронної системи закупівель / електронних майданчиків	вносити зміни інформації та документів в електронну систему закупівель
	<b>Є2.</b> Здатність ефективно використовувати аналітичні інструменти та сервіси для аналізу, контролю та моніторингу закупівель / замовників / учасників	<b>A2.32.</b> Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних	<b>Б1.У1.</b> Вміти використовувати аналітичні інструменти та сервіси для аналізу, контролю та моніторингу закупівель / замовників / учасників

## 7. Дані щодо розроблення та затвердження професійного стандарту

### 7.1. Розробник професійного стандарту

Міністерство економічного розвитку і торгівлі України

### 7.3. Суб'єкт перевірки професійного стандарту

Науково-дослідний інститут праці і зайнятості населення Міністерства соціальної політики України і НАН України

### 7.4. Дата затвердження професійного стандарту

18 лютого 2019 року

### 7.5. Дата внесення професійного стандарту до реєстру професійних стандартів

20 лютого 2019 року

### Рекомендована дата наступного перегляду професійного стандарту

Лютий 2022 року.