



МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

В.О.Г. 2019

м. Київ

№ *234*

Про затвердження професійного
стандарту „Фахівець з публічних
закупівель”

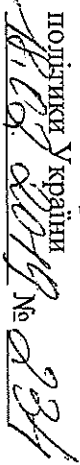
Відповідно до пункту 27 Порядку розроблення та затвердження професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373,

НАКАЗУЮ:

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

Міністр

А. Рева

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства соціальної
політики України
 № 224

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	Професій на, науко ва та технічна діяль ність	Розділ 74	Інша професій на, наукова та технічна діяль ність	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 С	Оптова та роздрі бна торгів ля; ремонт автотран спорт них засобів і мотоци клів	Розділ 45	Оптова та роздрі бна торгівля автотран спортни ми засобами та мотоцик лами, їх ремонт	Група 45.2	Технічне обслуговуван ня та ремонт автотранспо ртних засобів	Клас 45.20	Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів
				Група 45.3	Торгівля деталлями та приладдям для автотранспор тних засобів	Клас 45.31	Оптова торгівля деталлями та приладдям для автотранспортних засобів
						Клас 45.32	Роздрібна торгівля деталлями та

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

						Клас 46.39	Неспеціалізована оптова торгівля продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами				
Група 46.4	Оптова торгівля товарами господарсько го призначе ння	Клас 46.41	Оптова торгівля текстильними товарами	Клас 46.42	Оптова торгівля одягом і взуттям	Клас 46.43	Оптова торгівля побутовими електротоварами й апаратурою побутового призначення для приймання, записування, відтворення звуку й зображення				
								Клас 46.44	Оптова торгівля фарфором, скляним посудом і засобами для чищення		
Група 46.5	Оптова торгівля інформацій ним і комунікацій ним устаткуванням	Клас 46.51	Оптова торгівля комп'ютерами, периферійним устаткуванням і програмним забезпеченням	Клас 46.52	Оптова торгівля електронним і телекомунікаційним устаткуванням, деталями до нього	Клас 46.46	Оптова торгівля фармацевтичними товарами				
								Клас 46.47	Оптова торгівля меблями, килимами й освітлювальним приладям		
										Клас 46.48	Оптова торгівля годинниками та ювелірними виробами

						продуктами
					Клас 46.77	Оптова торгівля відходами та брухтом
		Група 46.9	Неспеціалізо вана оптова торгівля		Клас 46.90	Неспеціалізована оптова торгівля
	Розділ 47	Група 47.3	Роздрібна торгівля пальним		Клас 47.30	Роздрібна торгівля пальним
	Розділ 47	Група 47.9	Роздрібна торгівля поза магазинна ми		Клас 47.91	Роздрібна торгівля, що здійснюється фірмами поштового замовлення або через мережу Інтернет
			Роздрібно торгівля, крім торгівлі автотран спортни ми засобами та мотоци клами		Клас 47.99	Інші види роздрібної торгівлі поза магазинами

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

Розділ	Клас	Циклас	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, 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 комі'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. Взаємодія з внутрішнім замовником (структурним підрозділом) А1.У2. Вести комунікацію та співпрацювати з фахівцями інших підрозділів установи / організації / підприємства А1.У3. Опрацьовувати інформацію та формувати структуровані висновки

				A1.У4. Працювати з великим обсягом інформації
		A2.31. Норми закупівельного законодавства	A2.У1. Представити опрацьовану інформацію комплексно з обґрунтуванням необхідності	
		A2.32. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних	проведення закупівлі товарів, робіт і послуг	
		A1.32. Цілі та інтереси установи / організації / підприємства при визначенні потреб в закупівлі	A1.У4. Працювати з великим обсягом інформації	
		A2.33. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення	A2.У2. Використовувати різні інструменти та техніки для збору та обробки інформації	
		A2.31. Норми закупівельного законодавства	A2.У3. Аналізувати та систематизувати інформацію	
		A2.32. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних	A1.У4. Працювати з великим обсягом інформації	
		A1.32. Цілі та інтереси установи / організації / підприємства при визначенні потреб в закупівлі	A1.У3. Опрацьовувати інформацію та формулювати структуровані висновки	
		A2.33. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення	A3.У1. Виявити фактори, що впливають на коливання цін товарів, робіт, послуг	
			A3.У2. Вміти розставляти пріоритети серед поставлених завдань	
		A2.31. Норми закупівельного законодавства	B1.У1. Вміти використовувати аналітичні інструменти та сервіси для аналізу, контролю та моніторингу закупівель / замовників/учасників	
		A1.32. Цілі та інтереси установи / організації / підприємства при визначенні потреб в закупівлі	A3.У2. Вміти розставляти пріоритети серед поставлених завдань	
		A1.31. Правила ділового мовлення, спілкування та		
Б. Планування закупівель	Комп'ютерне обладнання та оргтехніка, телефон, мережа Інтернет, канцелярські засоби	Б1. Здатність здійснювати моніторинг постачальників (підприємств, виконавців) / за мовників в сфері закупівель та організовувати на стадії планування		

		<p>закупівель консультації з початковими ками</p>	<p>ведення переговорів</p>	<p>B1.У2. Використовувати правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів</p>
		<p>B2. Здатність визначати обґрунтовану очікувану вартість, здійснювати вибір процедури закупівлі, прогнозувати ризики при проведенні закупівель та формуувати річний план</p>	<p>A2.31. Норми закупівельного законодавства B2.31. Методи оцінки можливих ризиків A1.32. Цілі та інтереси установи / організа ції / підприємства при визначенні потреб в закупівлі A2.33. Джерела та методи збору інформації та її узгодження A2.32. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних B2.32. Перелік відкритих реєстрів та даних</p>	<p>B2.У1. Приймати управлінські рішення на основі наявної аналітики у сфері закупівель A3.У1. Виявляти фактори, що впливають на коливання цін товарів, робіт, послуг B2.У2. Вміти кваліфіковано інтерпретувати нормативно-правові акти та здійснювати їх відповідне застосування B2.У3. Прогнозувати подальший розвиток ситуації A1.У3. Опрацьовувати інформацію та формулювати структуровані висновки A2.У1. Представляти опрацьовану інформацію комісії/експертно з обґрунтуванням необхідності проведення закупівлі товарів, робіт і послуг</p>
<p>В. Організація та проведення закупівель / участь у закупівлях</p>	<p>Комп'ютерне обладнання та оргтехніка, телефон, мережа Інтернет, канцелярські засоби</p>	<p>В1. Здатність підготовки відповідних документів щодо проведення закупівель, у тому числі тендерної документації / тендерної пропозиції, внесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації</p>	<p>A2.31. Норми закупівельного законодавства В1.31. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство) B2.32. Перелік відкритих реєстрів та даних A2.32. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та</p>	<p>В1.У2. Використовувати правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів В1.У1. Визначати тимчасові взаємозв'язки і послідовності причинно-наслідкових зв'язків B2.У3. Прогнозувати подальший розвиток ситуації В1.У2. Оцінювати ринкову ситуацію та інфляційні процеси</p>

	(у разі наявності вимог / скарп закупівлі)	систематизація даних V1.33. Функціонал, структура та принципи роботи електронної системи закупівель / електронних майданчиків V1.34. Принципи і методи конфліктології	V1.У3. Застосовувати у роботі чинні стандарти та технічні умови товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником V1.У4. Застосовувати прийом критичного мислення B2.У2. Вміти кваліфіковано інтерпретувати нормативно-правові акти та здійснювати їх відповідне застосування
	B2. Здатність здійснення розгляду пропозицій, у тому числі тендерних та визначення переможця закупівлі	A2.31. Норми закупівельного законодавства V1.31. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, пивільне законодавство) A2.32. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних B2.31. Методи оцінки можливих ризиків B2.31. Методи та прийоми критичного мислення A1.31. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	B1.У2. Використовувати правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів B2.У1. Приймати рішення, які обґрунтовані передумовами і фактичною інформацією B2.У1. Приймати управлінські рішення на основі наявної аналітики у сфері закупівель B2.У2. Передбачати наслідки прийятих рішень та дій B2.У3. Дотримуватись принципів об'єктивності, неупередженості та законності при прийнятті рішень V1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення
	B3. Здатність організувати роботу направлену на своєчасне укладання договору за результатами	A2.31. Норми закупівельного законодавства V1.31. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне,	B1.У2. Використовувати правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів B2.У1. Приймати рішення, які обґрунтовані

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

		закупівель передбачених законодавством	принципи роботи електронної системи закупівель / електронних майданчиків	
		Г3. 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, пивільне законодавство) А1.31. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	А1.У2. Вести комунікацію та співпрацювати з фахівцями інших підрозділів установи / організації / підприємства В1.У2. Використовувати правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів
Д. Аналіз проведених закупівель	Комп'ютерне обладнання та оргтехніка, телефон, мережа Інтернет, канцелярські засоби	Д1. Здатність аналізувати результати вність закупівельної діяльності та виявляти ризики публічних закупівель	А2.31. Норми закупівельного законодавства В1.31. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, пивільне законодавство) А2.32. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизації даних В2.31. Методи оцінки можливих ризиків	В1.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	В1.У2. Використовувати правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів

Контролюючими органами	Інтернет, канцелярські засоби	надавати необхідну інформацію	законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство) В1.34. Принципи і методи конфліктології A1.31. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	E1.У1. Пояснювати конструктивно та аргументовано позицію щодо закупівлі B2.У2. Вміти кваліфіковано інтерпретувати нормативно-правові акти та здійснювати їх відповідне застосування E1.У2. Взаємодіяти з контролюючими та правоохоронними органами
		E2. Здатність структурувати інформацію відповідно до виду даних	A2.31. Норми закупівельного законодавства A2.32. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних E2.31. Правила документообігу, порядок зберігання, архівування та знищення документів	Д1.У1. Оцінювати результати власної роботи E3.У1. Застосовувати отримані знання та навички у роботі E3.У2. Працювати над удосконаленням своїх знань
Є. Робота в електронній системі закупівель	Комп'ютерне обладнання та оргтехніка, телефон, мережа Інтернет, канцелярські засоби	Є1. Здатність забезпечити оприлюднення / розміщення / внесення змін інформації та документів в електронній системі	A2.31. Норми закупівельного законодавства В1.31. Норми суміжного законодавства (господарське, адміністративне, цивільне законодавство) E3.31. Норми законодавства у сфері контролю	Г2.У1. Використовувати сучасні комп'ютерні програми та інформаційні технології Є1.У1. Оприлюднювати / Розміщувати /

		<p>закупівель (кабінет замовника / кабінет учасника тощо), дотримуючись вимог щодо термінів оприлюднення інформації передбачених законодавством</p>	<p>законодавство) Е3.31. Норми законодавства у сфері контролю В1.33. Функціонал, структура та принципи роботи електронної системи закупівель / електронних майданчиків</p>	<p>вносити зміни інформації та документів в електронну систему закупівель</p>
	<p>Е2. Здатність ефективно використовувати аналітичні інструменти та сервіси для аналізу, контролю та моніторингу закупівель / замовників / учасників</p>	<p>A2.32. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних</p>	<p>Б1.У1. Вміти використовувати аналітичні інструменти та сервіси для аналізу, контролю та моніторингу закупівель / замовників / учасників</p>	

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

Діючий 2022 року.