**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження голови Київської**

**обласної державної адміністрації**

**15 січня 2019 року № 10**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади   
державної служби категорії „Б” - начальника відділу методологічної підтримки та моніторингу публічних закупівель** **Київської обласної державної адміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | Начальник відділу методологічної підтримки та моніторингу публічних закупівель Київської обласної державної адміністрації (далі – відділ):  забезпечує реалізацію у Київській обласній державній адміністрації державної політики у сфері публічних закупівель;  організовує виконання [Конституції](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр/paran1654#_blank) і законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;  забезпечує методологічну підтримку тендерних комітетів головних розпорядників коштів ‒ замовників у сфері публічних закупівель;  проводить аналіз стану здійснення публічних закупівель;  надає рекомендації щодо планування здійснення процедур закупівель шляхом визначення предмету закупівлі та вибору процедури закупівлі у відповідності до вимог Закону України „Про публічні закупівліˮ  (далі – Закон);  надає рекомендації у підготовці проектів річних планів закупівель замовників щодо здійснення процедур закупівель відповідно до затверджених кошторисів;  координує ведення звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства;  організовує та проводить наради і семінари з питань закупівель;  забезпечує координаційний зв`язок з Уповноваженим органом, контролюючими органами тощо; |

2

|  |  |
| --- | --- |
|  | організовує проходження навчання членами тендерних комітетів замовників, проводить навчальні семінари та тренінги з подальшою перевіркою рівня знань у сфері закупівель;  здійснює заходи, спрямовані на забезпечення вимог законодавства в сфері закупівель, у т.ч. виконання договорів, які укладені за результатами процедур закупівель та договорів, укладених на суму коштів, які не підпадають під дію Закону;  веде облік процедур закупівель шляхом збирання інформації про заплановані закупівлі та торги, що відбулися;  забезпечує в межах компетенції здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;  розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;  забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;  забезпечує захист персональних даних згідно з чинним законодавством;  здійснює повноваження керівника державної служби у відділі;  здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;  здійснює інші, передбачені законом, повноваження. |
| **Умови оплати праці** | **Оплата праці здійснюється відповідно до Закону України „Про державну службу”, інших нормативно-правових актів з питань оплати праці працівників державних органів, штатного розпису.** |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | На постійній основі. |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | **1) копія паспорта громадянина України;**  **2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції**  **постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), до якої додається резюме у довільній формі;** |

3

|  |  |
| --- | --- |
|  | **3) письмова заява, де особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;**  **4) копія (копії) документа (документів) про освіту;**  **5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);**  **6) заповнена особова картка встановленого зразка (Особова картка державного службовця, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України**  **31 серпня 2016 року за № 1200/29330);**  **7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;**  **8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання;**  **9) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).**  **Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року  № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.**  **Строк подання документів для участі в конкурсі –  15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.**  **Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 29 січня  2019 року.** |

4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | | **Конкурс проводиться за адресою:**  **01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1,**  **Київська обласна державна адміністрація.**  Конкурс проводиться поетапно:  1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;  2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;  3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;  4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам;  5) проведення тестування та визначення його результатів – **01 лютого 2019 року о 10 годині 00 хвилин, кімната 913;**  6) розв’язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів;  7) проведення співбесіди та визначення її результатів;  8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата;  9) оприлюднення результатів конкурсу.  **За рішенням** конкурсної комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації про **дату та час проведення етапів конкурсу кандидатів на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” –** начальника відділу методологічної підтримки та моніторингу публічних закупівель Київської обласної державної адміністрації **буде повідомлено додатково.** | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | **Опанасенко Ольга Юріївна**  **контактний телефон:**  **(044) 286-26-58; (044) 286-82-43, (044) 286-13-37,**  **адреса електронної пошти: kаdrkoda@ukr.net**  **кімнати № 920, № 922,**  **щодня з 9.00 до 18.00 години,**  **у п’ятницю з 9.00 до 16.45 години,**  **обідня перерва - з 13.00 до 13.45 години,**  **крім вихідних днів.** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Освіта** | | **Вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра.** |

5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.** | **Досвід роботи** | **Досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності – не менше двох років.** |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| |  |  | | --- | --- | | **4.** |  | | **Володіння іноземною мовою** | Не обов’язково. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Уміння працювати з комп’ютером** | **Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.** |
| **2.** | **Ділові якості** | 1) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;  2) аналітичні здібності;  3) діалогове спілкування (письмове і усне);  4) навички управління;  5) лідерські якості;  6) вміння розподіляти роботу;  7) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);  8) здатність концентруватись на деталях;  9) адаптивність;  10) стресостійкість;  11) вміння визначати пріоритети;  12) вміння аргументовано доводити власну точку зору;  13) навички розв’язання проблем та розв’язання конфліктів;  14) уміння працювати в команді та керувати командою. |

6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.** | **Особистісні якості** | 1) інноваційність та креативність;  2) ініціативність та незалежність;  3) порядність;  4) дисциплінованість;  5) емоційна стабільність;  6) комунікабельність;  7) повага до інших;  8) тактовність;  9) відповідальність;  10) неупередженість. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | Конституція України;  Закони України:  „Про державну службу”;  „Про запобігання корупції”. |
| **2.** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Закони України:  „Про місцеві державні адміністрації”;  „Про місцеве самоврядування в Україні”;  „Про доступ до публічної інформації”;  „Про публічні закупівлі”;  інші закони, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються питань реалізації державної політики у сфері публічних закупівель. |

**Виконуюча обов’язки**

**керівника апарату адміністрації (підпис) О. Стойко**