

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
25 березня 2019 року № 82-ОС

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору державних закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

- Підготовка та узагальнення для передачі до відповідних організацій вищого рівня інформації, щомісячних та щоквартальних звітів по закупівлях товарів, робіт, послуг;
- надання консультаційної та методологічної допомоги тендерним комітетам структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) щодо здійснення закупівель та проведення тендерних процедур;
- підготовка проектів відповідей на листи та доручення, що надійшли для розгляду до сектору державних закупівель;
- прийняття участі у складанні плану здійснення закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти для потреб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Оболонська РДА);
- підготовка та оприлюднення інформації щодо проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг до електронної інформаційно-аналітичної системи «Закупівлі міста Києва»;
- забезпечення оприлюднення інформації щодо проведених процедур закупівель в мережі Інтернет;
- участь в організації навчальних семінарів та нарад з питань дотримання чинного

	<p>законодавства в сфері державних закупівель для членів галузевих тендерних комітетів району;</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення інформаційно-довідкової роботи по телефону та особисто з питань компетенції сектору державних закупівель; - забезпечення своєчасного та якісного виконання інших доручень завідувача сектору державних закупівель, начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської РДА, несення персональної відповідальності за виконання покладених напрямків роботи відділу; <p>забезпечення дотримання законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці;</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»); - здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів сектору до встановлених граничних строків зберігання.
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15, а розмір надбавок, доплат та премій – відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа 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; 6) заповнена особова картка встановленого зразка;

		7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Термін прийняття документів: по 15 квітня 2019 року до 18 год. 00 хв. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 424
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		18 квітня 2019 року, початок о 10.00 год. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16;
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Масюк Ірина Анатоліївна, тел. (044) 426-85-45 kadryorda@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	- знання загальних принципів роботи інформаційних технологій; - достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та організаційною технікою.
2	Ділові якості	- організація і планування роботи; - систематизація інформації; - організаторські здібності, - стресостійкість; - здатність максимально використовувати власні можливості; - оперативність; - вміння визначати пріоритети; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - уміння працювати в команді.
3	Особистісні якості	- дисциплінованість;

		<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - уважність до деталей; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - комунікабельність; - стресостійкість.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції».</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»;</p> <p>Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>Закон України «Про захист персональних даних»;</p> <p>Закон України «Про публічні закупівлі»;</p> <p>Закон України «Про особливості здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб оборони»;</p> <p>Закон України «Про електронні довірчі послуги»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 № 166 «Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 291 «Про встановлення розміру плати за подання скарги»;</p> <p>Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15.09.2017 № 1372 «Про затвердження Порядку укладання і виконання рамкових угод»;</p> <p>Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 13.04.2016 № 680 «Про затвердження примірної тендерної документації»;</p> <p>Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)»;</p>

		<p>Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 22.03.2016 № 490 «Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель»;</p> <p>Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 18.03.2016 № 477 «Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі»;</p> <p>Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 18.03.2016 № 473 «Про визначення веб-порталу Уповноваженого органу з питань закупівель у складі електронної системи закупівель та забезпечення його функціонування»;</p> <p>Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03.2016 № 454 «Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі»;</p> <p>Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23.12.2015 № 1749 «Про затвердження національного класифікатора України ДК 021:2015 та скасування національного класифікатора України ДК 021:2007»;</p> <p>Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.</p>
--	--	---

Начальник відділу управління персоналом

А. Литвинов