

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
01.11.2021 № 236-ОС___

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної 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 | <ul style="list-style-type: none">- забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень завідувача сектору державних закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор), несення персональної відповідальності за виконання покладених напрямків роботи сектору;- здійснення підготовки 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;- забезпечення оприлюднення інформації щодо проведених процедур закупівель товарів, робіт та послуг в електронній інформаційно-аналітичній системі «Закупівлі місті Києва»;- підготовка та оприлюднення в установленому порядку відповідної інформації щодо електронних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель (інформаційно-телекомунікаційній системі ProZorro); |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»); - підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи сектору; - здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів сектору до встановлених граничних строків зберігання; - проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю, державну службу, боротьби з корупцією та охорони праці; - забезпечення дотримання Правил етичної поведінки, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з пожежної безпеки. |
| Умови оплати праці | <p>посадовий оклад – 5300 грн.</p> <p>надбавки, доплати, премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | <p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65 – річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p> |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі-Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; |

| | |
|--|--|
| | <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заява, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсному відборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 23 листопада 2021 року.</p> |
| <p>Додаткові (необов'язкові) документи</p> | <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.</p> |
| <p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування</p> | <p>29 листопада 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 300 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів);</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> | <p>29 листопада 2021 року м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів);</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p> |
| <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> | <p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p> |
| <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p> | <p>Масюк Ірина Анатоліївна, тел. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua</p> |
| <p>Кваліфікаційні вимоги</p> | |
| <p>1.</p> | <p>Освіта ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра</p> |

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Самоорганізація та самостійність в роботі | <ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 2. | Відповідальність | <ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3. | Уважність до деталей | <ul style="list-style-type: none"> - здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатність враховувати деталі при прийнятті рішень |
| 4. | Цифрова грамотність | <ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вмінні перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу, вміти користуватися кваліфікованим електронним цифровим підписом; |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|---|
| | | - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про публічні закупівлі»; Закон України «Про захист персональних даних» |

Начальник відділу
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ