

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
23.02.2021 № 34-ОС

ОГОЛОШЕННЯ

про проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» – завідувача сектору державних закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Завідувач сектору державних закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання покладених на сектор державних закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор) завдань, несення персональної відповідальності за виконання напрямків роботи сектору;- забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель, створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері, розвитку добросовісної конкуренції при проведенні процедур закупівель товарів, робіт та послуг для потреб апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;- забезпечення вирішення питань, спрямованих на здійснення закупівель товарів, робіт і послуг та підготовка необхідної документації щодо проведення процедур закупівель для потреб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;- надання консультаційної та методологічної допомоги тендерним комітетам структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) та підпорядкованих їй комунальних підприємств щодо здійснення закупівель та проведення тендерних процедур;

- за дорученням керівництва, здійснення проведення перевірок дотримання вимог чинного законодавства в сфері державних закупівель структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) та підпорядкованих їм комунальних підприємств;
- виконання функцій секретаря тендерного комітету Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;
- здійснення моніторингу інформації на моніторинговому порталі публічних закупівель DoZorro і надання, за необхідності, відповідних коментарів та відгуків щодо закупівель, що здійснюються Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією;
- здійснення перевірки та оприлюднення інформації щодо проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг через електронну інформаційно-аналітичну систему «Закупівлі міста Києва»;
- забезпечення перевірки договорів щодо закупівлі товарів, робіт та послуг відповідно до норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель;
- забезпечення підготовки та оприлюднення в установленому порядку відповідної інформації щодо електронних закупівель (у тому числі допорогових) на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель (інформаційно-телекомунікаційній системі ProZorro);
- підготовка інформаційно-довідкових матеріалів з питань державних закупівель для нарад, засідань Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
- організація виконання завдань керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань державних закупівель;
- забезпечення підготовки проектів розпорядчих документів у випадках та в порядку, визначених Законом, контроль за їх виконанням;
- забезпечення зберігання інформації, яка згідно з вимогами законодавства не підлягає розголошенню;
- підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи сектору;
- підготовка номенклатури справ сектору, забезпечення контролю за правильністю

	<p>формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;</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 інформаційно-довідкової роботи по телефону та особисто з питань компетенції сектору; - забезпечення дотримання працівниками сектору законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці; - відповідальність за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у секторі; - проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15;</p> <p>надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>Строково, на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (далі – карантин), шляхом укладення контракту про проходження державної служби, але не більше двох місяців після відміни карантину та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2,

	<p>затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок);</p> <p>- резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p> прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p> число, місяць, рік народження;</p> <p> реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p> підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p> підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p> відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності),</p> <p> досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;</p> <p>- заяву, в якій 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. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, 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. 01 березня 2021 року.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>Масюк Ірина Анатоліївна т. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua</p>	
<p>Вимоги</p>		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
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 одного року
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	–

Начальник відділу управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ