

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
11.03.2021 № 52-ОС

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – завідувача сектору державних закупівель відділу
бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

	Загальні умови
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

	<p>чинного законодавства в сфері державних закупівель структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) та підпорядкованих їм комунальних підприємств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) та оприлюднення інформації щодо проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг через електронну інформаційно-аналітичну систему «Закупівлі міста Києва»; - підготовка інформаційно-довідкових матеріалів з питань державних закупівель для нарад, засідань Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та підготовка проектів розпорядчих документів у випадках та в порядку, визначених Законом, контроль за їх виконанням; - опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»), підготовка номенклатури справ сектору, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів; <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення дотримання працівниками сектору законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці.
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15, розмір надбавок, доплат та премій – відповідно до Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на	безстроково

посаду	
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 до 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 2⁻¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заява, 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;</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>Термін прийняття інформації: 18 березня 2021 року до 17 год. 00 хв.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей,</p>

		репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. каб. 300 24 березня 2021 року, початок о 10.00 год. Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України
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 kadry@obolonrda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня 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	-
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Управління організацією роботи	- уміння організувати роботу і контролювати її виконання; - здатність до мотивування на досягнення результату; - автономність та ініціативність щодо прийняття пропозицій/рішень.
2	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;

		- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3	Уважність до деталей	- здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатність враховувати деталі при прийнятті рішень.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про публічні закупівлі»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних» та інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, інших нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель.

Начальник відділу
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ