

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 21.02.2023 № 20/03-12/ОС

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

проведення відбору на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
головного спеціаліста відділу організаційно – господарського забезпечення управління
(Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної
адміністрації

04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">-складання та затвердження річного плану закупівель;-обрання процедури закупівлі та її проведення;-забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця;-забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом про публічні закупівлі;-забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону про публічні закупівлі;-представлення інтересів замовника з питань, пов'язаних із закупівлями, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ, надання в установлений строк необхідних документів та відповідних пояснень.-проведення аналізу виконання договорів, укладених згідно із Законом про публічні закупівлі;-вивчення змін в законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5600 грн., надбавки, доплати та премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; 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» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення на посаду до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану
Перелік інформації, необхідної для участі у	- резюме про участь у відборі на зайняття вакантної посади державної служби, в якому обов'язково зазначається така

відборі та строк її подання	<p>інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері (за наявності); Особа, яка виявила бажання взяти участь у відборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо); Інформація приймається до 16 год. 45 хв. 03 березня 2023 року.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Савіна Світлана Михайлівна, т. (044)485-22-94 оснар@kmda.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем 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.	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
2.	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
3	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; вміння 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
4	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
5	Орієнтація на професійний розвиток	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; - уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про публічні закупівлі»; - Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Наказ ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 № 35 «Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель»; - Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 13.04.2016 № 680 «Про затвердження примірної тендерної документації».