УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу з публічних закупівель управління стратегічного планування

Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Аналізування та узагальнення вітчизняної практики щодо організації та планування закупівель.2. Проведення підготовки нормативно-правових документів, що стосуються питання координації діяльності закупівель товарів, робіт та послуг, які проводяться комунальними транспортними підприємствами міста в рамках покладених на них повноважень.3. Підготовка даних для включення їх до фінансової звітності.4. Здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства з питань публічних закупівель в комунальних транспортних підприємствах.5. Надання роз’яснень і консультацій структурним підрозділам Департаменту в межах своїх повноважень.6. Опрацювання запитів та звернень, що належать до питань публічних закупівель.7. Виконання функцій уповноваженої особи за організацію та проведення спрощених закупівель згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» на підставі наказу Департаменту та Положення про уповноважену особу. |
| Умови оплати праці | 1. посадовий оклад 5800,00 гривень;
2. надбавки, доплати, 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 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково;Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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;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);3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;31) 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.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Подача додатків до заяви не є обов’язковою.Інформація приймається до 17:00 09 березня 2022 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестуванняМісце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)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) | 11 березня 2022 року 10 год. 00 хв.м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кіфоришина Тетяна Флорівна (044) 366-63-08mega.kadry\_dti@ukr.net |
| 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. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 2. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль. |
| 3. | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати 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.
 |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:Бюджетного кодексу України;Закону України «Про публічні закупівлі»;Закону України «Про звернення громадян»;Закону України «Про доступ до публічної інформації». |