Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора департаменту

з питань цивільного захисту,

мобілізаційної та оборонної роботи

Донецької облдержадміністрації

від 22.04.2019 № 34-к/105-19

**УМОВИ**

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії «В»

спеціаліста відділу фінансового забезпечення департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі».
2. Аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом України «Про публічні закупівлі».
3. Здійснює моніторинг змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.
4. Надає пропозиції тендерному комітету щодо закупівель товарів, робіт і послуг.
5. Складає тендерну документацію проведення закупівель робіт і послуг (ведення та складання протоколів, листування, тощо).
6. Оприлюднює інформацію про закупівлі через авторизовані електронні майданчики на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель.
7. Готує відповіді на вимоги/скарги, подані через ВЕБ-портал Уповноваженого органу з питань закупівель.
8. Надає роз’яснення щодо тендерної документації, вносить зміни до неї та  розміщує її в електронній системі закупівель.
9. Забезпечує підготовку договорів за результатами публічних закупівель.
10. Оприлюднює річний план закупівель, додаток до нього та зміни до них шляхом розміщення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель протягом п’яти днів з дати їх затвердження.
11. Забезпечує проведення закупівель товарів, робіт та послуг без застосування спеціалізованого електронного майданчика.
12. Виконує інші доручення, що стосуються діяльності Департаменту.
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад 3810 грн.;надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» - у разі встановлення. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду |  Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (із змінами), до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову заяву, 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;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);6) заповнену особову картку встановленого зразка;7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 10 травня 2019 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу  | місто Краматорськ,вулиця Академічна, буд. 11,о 10 год. 00 хв. 16 травня 2019 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Куриленко Максим Іванович0502634435ucz.d@dn.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» та/або «Економіка» |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності**  |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | Рівень користувача.Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення.Навички роботи на веб – порталі Уповноваженого органу з питань закупівель. |
| 2. | Необхідні ділові якості | 1. аналітичні здібності,
2. здатність концентруватись на деталях,
3. стресостійкість,
4. вміння аргументовано доводити власну точку зору,
5. вміння працювати в команді
 |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1. надійність,
2. порядність,
3. чесність,
4. дисциплінованість,
5. відповідальність.
 |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:1) Конституції України;2) Закону України «Про державну службу»;3) Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:1. Цивільного кодексу України;
2. Господарського кодексу України;
3. Бюджетного кодексу України;
4. Закону України “Про публічні закупівлі”;
5. Закону України “Про захист економічної конкуренції”;
6. Закону України “Про Антимонопольний комітет України”;
7. Закону України “Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні”.
 |
| 3. | Професійні чи технічні знання | Організація та проведення процедур закупівель, бажаний досвід в організації роботи тендерного комітету. |

Підготовлено:

Начальник відділу по роботі з персоналом,

діловодства та контролю М.І. Куриленко

Погоджено:

Начальник відділу фінансового забезпечення –

головний бухгалтер О.Ф. Ростовська