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 Іванович  0502634435  [ucz.d@dn.gov.ua](mailto:ucz.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