ЗАТВЕРДЖЕНО

## наказ Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

## від 25.05. 2020 року № Н-322

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на період карантину

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | | Завідувач сектору тендерних процедур Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держаної адміністрації), категорія державної служби «Б» |
| Посадові обов’язки | | | 1. Здійснює керівництво сектором тендерних процедур.  2. Розподіляє доручення між працівниками сектору тендерних процедур.  3. Забезпечує контроль та координує діяльність сектору тендерних процедур.  4. Надає роз’яснення з питань проведення закупівель згідно чинного законодавства України.  5. Готує та візує проекти наказів з питань, що належать до компетенції сектору тендерних процедур.  6. Бере участь в розробці тендерної документації для забезпечення проведення процедур закупівель згідно чинного законодавства України.  7. Організовує здійснення закупівель товарів, робіт та послуг в Департаменті відповідно до чинного законодавства України.  8. Здійснює спільно з членами тендерного комітету Департаменту розгляд документів тендерної пропозиції пов’язаних з проведенням закупівель, в тому числі проекти договорівзгідно чинного законодавства України.  9. Аналізує матеріали з питань закупівель, що надійшли від Уповноваженого органу з питань закупівель, контрольно–ревізійних, правоохоронних органів та розробляє пропозиції щодо усунення можливих недоліків діяльності тендерного комітету Департаменту.  10. Здійснює листування з питань закупівель, що надійшли від Уповноваженого органу з питань закупівель, контрольно–ревізійних, правоохоронних органів та розробляє пропозиції щодо усунення можливих недоліків діяльності тендерного комітету Департаменту.  11. Надає пропозиції щодо удосконалення роботи діяльності тендерного комітету Департаменту;  за дорученням директора Департаменту виконує інші завдання. |
| Умови оплати праці | | | 1) Посадовий оклад – 6300,00 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами) «Питання оплати праці працівників державних органів»  2) надбавки, доплати та премії – передбачені Законом України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | | Контракт на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресата та строк її подання | | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби (відповідно до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290, далі - Порядок):  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 1 до Порядку;  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Документи приймаються до 18.00 год.  28 травня 2020 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | | Кузнєцова Неллі Миколаївна, головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), тел. (044)278-37-88, [kuznelli@ukr.net](mailto:kuznelli@ukr.net) |
| Вимоги | | | |
| 1 | Освіта | присвоєно ступінь вищої освіти 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 двох років | |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |

В.о. директора Департаменту Людмила ПАНЧЕНКО