Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

## наказ Департаменту молоді та спорту виконавчого

## органу Київської міської ради (Київської міської

## державної адміністрації)

## від 13 жовтня 2018 року № 84 к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття посади завідувача сектору тендерних процедур

Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської держаної адміністрації)

(категорія “Б”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| 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 договорів згідно 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 – 5400,00 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року № 24) «Питання оплати праці працівників державних органів»;  2) надбавки, доплати та премії – передбачені Законом України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:  1) копія паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини , сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання;  4) письмову заяву, в якій особа 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;  5) копія (копії) документа (документів) про освіту;  6) оригінал посвідчення щодо вільного володіння державною мовою;  7) заповнену особову картку встановленого зразка;  8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб- сайті НАЗК)  Заяви, зазначені у підпунктах 2,3 і 4 цього пункту, пишуться власноручно.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються до 17.00 год.  27 листопада 2018 року, м. Київ, вул. Хрещатик, 12, каб. 2 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, вул. Хрещатик, 12, 03 грудня 2018 року об 11.00 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кузнєцова Неллі Миколаївна, головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), тел. (044)278-81-60, kuznelli@ukr.net |
| **Кваліфікаційні 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 |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Offise (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet; знання сучасних технологій з електронного урядування |
| 2 | Ділові якості | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) здатність концентруватись на деталях;  4) уміння дотримуватись субординації;  5) стійкість;  6) оперативність;  7) вміння визначати пріоритети;  8) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 3 | Особистісні якості | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) інноваційність та креативність;  4) дисциплінованість;  5) об'єктивність;  6) вміння працювати в стресових ситуаціях;  7) комунікабельність. |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України “Про державну службу”;  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 законів України:  «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів у сфері здійснення публічних закупівель;  «Про столицю України – місто-герой Київ»;  «Про звернення громадян»;  «Про доступ до публічної інформації»;  «Бюджетний кодекс України»  «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»;  «Про громадські об’єднання»;  інші нормативно-правові акти у галузі оздоровлення та відпочинку дітей;  Загальні правила поведінки державного службовця. |

Директор Департаменту Вадим ГУТЦАЙТ