ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора департаменту

регіонального розвитку та

житлово-комунального господарства Волинської

обласної державної адміністрації

 11.02.2018 № 21 - од

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантних посад

державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу організаційної роботи та державних закупівель управління капітального будівництва департаменту регіонального розвитку та житлово-комунального господарства Волинської обласної державної адміністрації

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** |  1) дотримується вимог Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;2) бере участь у підготовці проектів річних планів закупівель та додатків до них, щодо здійснення процедур закупівель відповідно до затверджених кошторисів;3) бере участь у розробці проектів тендерної документації;4) здійснює моніторинг змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.5) забезпечує контроль за своєчасним розміщенням необхідної інформації про здійснення закупівель відповідно до ст.10 Закону;6) бере участь у підготовці проектів роз'яснень учасникам, які виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту тендерної документації, у разі отримання від останніх відповідних запитів;7) забезпечує ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства України;8) здійснює підготовку проектів наказів, інструкцій, положень з питань віднесених до компетенції відділу;9) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради, в межах компетенції;10) бере участь у підготовці матеріалів для проведення закупівель з визначення постачальників (виконавців) товарів, робіт та послуг за державні кошти на суму, яка не підпадає під дію Закону; 11) надає відповідальній особі за укладення договору всю необхідну інформацію щодо предмета закупівлі;12) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та термінів виконання конкретних завдань;13) виконує в процесі службової діяльності інші доручення начальника відділу, відповідно до покладених на відділ завдань. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці, премія |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє, 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) копія (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) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік. Документи приймаються до 28 лютого 2019 року до 17 год 15 хв, Луцьк, 43027, Київський м-н, 9 каб. 718 |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | 43024, Волинська обл., м.Луцьк, проспект Відродження, 2405 березня 2019 року о 10 год  |
| **Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Тарасюк Аліна Геннадіївна(0332) 72 93 82аlinka.uoz@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  |
| **2** | **Досвід роботи** | Без досвіду роботи. |
| **3** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
|  **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | рівень досвідченого користувача. Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | 1. Вміння аргументовано доводити власну точку зору
2. Стресостійкість
3. Уміння працювати в команді
 |
| **3** | **Необхідні особистісні якості**  | 1. дисциплінованість,
2. комунікабельність
3. відповідальність.
4. неупередженість
5. емоційна стабільність
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України, 2) Закон України «Про державну службу», 3) Закон України «Про запобігання корупції»,4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації» |
| **2** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1. Закон України «Про публічні закупівлі»,
2. Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03.2016 [№ 454](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0448-16)  "Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі"
3. Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 22.03.2016 [№ 490](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0449-16) "Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель"
4. Порядок здійснення допорогових закупівель, затверджений наказом ДП "Зовнішторгвидав України" від 13.04.2016 № 35
 |