ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора департаменту

регіонального розвитку та

житлово-комунального господарства Волинської

обласної державної адміністрації

 27.11.2018 № 59 - од

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

державної служби категорії «Б» – начальника 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** | здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов’язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу;здійснює супровід закупівель та дотримання вимог чинного законодавства при здійсненні закупівель товарів, робіт та послуг; надає роз’яснення з питань проведення закупівель членам тендерного комітету департаменту; забезпечує своєчасне виконання контрольних документів;готує та візує проекти наказів, що належать до компетенції відділу; бере участь у розробці проектів тендерної документації; узгоджує проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі; аналізує матеріали з питань публічних закупівель, що надійшли від Уповноваженого органу з питань закупівель, аудиторської служби, правоохоронних органів та розробляє пропозиції щодо усунення можливих недоліків діяльності тендерного комітету департаменту;надає пропозиції щодо удосконалення роботи тендерного комітету департаменту. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 6000 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 2017 рік.8) заява 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. Документи приймаються до 13 грудня 2018 року 17 год 15 хв  2018 року, Луцьк, 43027 Київський м-н, 9 каб. 718 |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | 43024, Волинська обл., м.Луцьк, проспект Відродження, 2418 грудня 2018 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 99 15аlinka.uoz@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | вища освіта не нижче ступеня 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 (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | середній 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. Аналітичні здібності
2. Організаторські здібності
3. Вміння аргументовано доводити власну точку зору
4. Стресостійкість
5. Уміння працювати в команді
 |
| **3** | **Необхідні особистісні якості**  | 1. дисциплінованість,
2. комунікабельність
3. відповідальність
4. неупередженість
 |
| **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
 |