ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора департаменту

регіонального розвитку та

житлово-комунального господарства Волинської

обласної державної адміністрації

 27.11.2018 № 60 - од

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

державної служби категорії «Б» – заступника 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** | 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) надає методичну допомогу з питань проведення закупівель членам тендерного комітету департаменту;3) готує проекти наказів, що належать до компетенції відділу;4) бере участь у розробці проектів тендерної документації;5) 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;6) здійснювати моніторинг змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.7) надає пропозиції щодо удосконалення роботи тендерного комітету департаменту;8) бере участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться.9) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та термінів виконання конкретних завдань;10) виконує в процесі службової діяльності інші доручення начальника відділу, відповідно до покладених на відділ завдань. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 5700 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. Вміння вести перемовини
2. Вміння аргументовано доводити власну точку зору
3. Стресостійкість
4. 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
 |