|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ управління (центру) надання  адміністративних послуг Печерської  районної в місті Києві державної  адміністрації  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_ |

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного**

**спеціаліста відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління (центру) надання адміністративних послуг**

**Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | Виконання функцій та обов’язків уповноваженої особи, яка відповідальна за організацію та проведення процедури спрощеної закупівлі.  Виконання функцій та обов’язків секретаря тендерного комітету для організації та проведення процедур закупівель. Формування зведеної інформації по необхідним закупівлям, узагальнення інформації щодо потреб структурних підрозділів управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації у закупівлях.  Наповнення Інформаційної системи «Промисловість і наука» переліком промислової продукції, яка планується закуповуватись протягом бюджетного року.  Складання річного плану закупівель та додатка до нього.  Складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом; оформлення документів, які формуються в процесі проведення закупівель.  Своєчасне оприлюднення інформації щодо державних закупівель.  Надання роз’яснень особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної або технічної документації у разі отримання відповідних запитів.  Здійснення аналізу ринка закупівель товарів, робіт та послуг, та запрошення до участі підприємств, установ, організацій та фізичних осіб підприємців.  Розгляд та участь у розгляді запитів та звернень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, контролюючих та правоохоронних органів, громадських об’єднань, народних депутатів та депутатів місцевих рад, адвокатів, нотаріусів, фізичних, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців з питань, що належать до компетенції відділу.  Підготовка та погодження, а також участь у підготовці та погодженні проектів нормативно-правових актів, що стосуються компетенції відділу, підготовка та участь у підготовці матеріалів для здійснення претензійно-позовної роботи та виконання судових рішень в межах компетенції відділу.  Виконання за дорученням керівництва інших обов’язків в межах компетенції відділу. | | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5300,00 грн на місяць;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку | | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:  -прізвище, ім'я, по батькові кандидата;  -реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  -підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  -підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  3) заява, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі в конкурсі, накладається електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Документи приймаються до 16:45 14 травня 2021 року** через єдиний порталвакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) | | |
| Додаткові (необов’язкові документи) | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. | | |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням платформи для комунікації дистанційно) | | **19 травня 2021 року о 10 год 00 хв.**  м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15, I поверх, зал № 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15, I поверх, зал № 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15, I поверх, зал № 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Про дату та час проведення кожного етапу конкурсу учасники будуть повідомлені додатково. | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Нестерова Наталія Володимирівна, (044) 280-04-67  cnap\_pechrda@kmda.gov.ua | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | |
| 1 | Освіта | | вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки: економіка і підприємство, фінанси, облік і аудит, бухгалтерський облік | | |
| 2 | Досвід роботи | | не потребує | | |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Цифрова грамотність | | | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне програмне забезпечення, сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;  здатність працювати з документами в різних форматах. | |
| 2 | Аналітичні здібності | | | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки. | |
| 3 | Робота з великими масивами інформації | | | вміння систематизувати великий масив інформації; здатність здійснювати аналіз великих масивів інформації та їх оперативну обробку з метою пошуку оптимального результату. | |
| 4 | Відповідальність | | | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняти рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. | |
| **Професійні знання** | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | | | Знання:  Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. | |
| 2 | Знання законодавства у сфері | | | Знання:  Бюджетний кодекс України; Господарський кодекс України;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про публічні закупівлі»;  Постанов Кабінету Міністрів України: «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти»; «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»; «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп’ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету». Наказу міністерства фінансів України: «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету». Наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України: «Про затвердження Порядку розміщення інформації  про публічні закупівлі»; «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)»; «Про затвердження примірної тендерної документації»; «Про затвердження порядку визначення предмету закупівлі». | |