|  |  |
| --- | --- |
|  | ДодатокЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату  районної державної адміністрації  18.10.2021 № 164-к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Складання та затвердження річного плану закупівель; здійснення вибору процедури закупівлі; проведення процедури закупівель, спрощених закупівель та закупівель без використання електронної системи.  2. Забезпечення рівних умов для всіх учасників, об’єктивного та чесного вибору переможця.  3. Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;  оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону; надання в установлений строк необхідних документів та відповідних пояснень.  4. Бере участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися.  5. Проводить оцінку поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів.  6. Приймає рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписує в межах своєї компетенції відповідні документи.  6. Забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону «Про публічні закупівлі».  7. Надання роз’яснень і консультацій з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи, передбачені Законом «Про публічні закупівлі». |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад  – 5300 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” (за умови встановлення);  надбавка до посадового окладу за ранг державного  службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 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.  2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.  5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв.  **05 листопада 2021 року.** |
| 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. | | **08 листопада 2021 року о 12 год 00 хв.** |
| Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту)  м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Вершиніна Олена Борисівна  тел. (04622) 3-26-25  kadru\_chrda@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;  - здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3. | Уважність до деталей | * здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;   здатний враховувати деталі при прийнятті рішень |
| 4. | Відповідальність | 1. - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; 2. - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 3. - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати |
| 5. | Цифрова грамотність | 1. - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; 2. - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; 3. - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; 4. - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; 5. - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); 6. - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про публічні закупівлі»,  Закону України «Про місцеві державні адміністрації». |

Завідувач сектору по роботі з персоналом

апарату районної державної адміністрації

Олена ВЕРШИНІНА