|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Управління будівництва, архітектури та землекористування  Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації  від вересня 2021 року № \_\_\_ |

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу капітального будівництва Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель.  2. Здійснює проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку, моніторинг цін на товари, роботи, послуги.  3. Здійснює вибір процедури закупівлі.  4. Здійснює проведення процедур закупівель, забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі.  5. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених законодавством.  6. Забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог законодавством.  7. Забезпечує надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження.  8. Взаємодіє з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства.  9. Бере участь, в межах своєї компетенції, у підготовці проєктів договорів.  10. Готує інформаційно-аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5300 грн.  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 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із 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 | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:   1. заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 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 2[**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), 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;  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) заяву, 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;  3**-1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)  Інформація приймається  **до 15 год. 45 хв. 01 жовтня 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.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **07 жовтня 2021 року о 10 год. 00 хв.**  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Яцун Марина Олександрівна  тел.: (044) 546-12-78;  e-mail: [ubaz\_desnrda@](mailto:ubaz@desn.gov.ua)kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
|  | **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Доброчесність | * здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; * здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; * усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій |
| 2 | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3 | Уважність до деталей | * здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; * здатність враховувати деталі при прийнятті рішень |
| 4 | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 5 | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
|  | **Професійні знання** | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  - Закон України «Про місцеві державні адміністрації;  -  Закон України «Про публічні закупівлі»;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - інші нормативно-правові акти у сфері публічних закупівель. |

Начальник Управління Володимир КОЗАК