|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Найменування державного органу, контактний телефон** |  | **Вид посади** | **Термін прийняття документів** | **Основні вимоги до кандидатів** |
| Херсонська обласна  державна адміністрація  22-32-79 |  | Завідувач сектора | 21.02.2020-28.02.2020 | Згідно умов проведення конкурсу |

***(Оголошення 0066-ХОДА)***

УМОВИ   
проведення конкурсу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –**  **завідувача сектора публічних закупівель управління фінансового забезпечення апарату Херсонської обласної державної адміністрації**  **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | |  | | --- | | 1) здійснює керівництво діяльністю сектора у межах делегованих йому начальником управління повноважень; | | 2) здійснює контроль за відображенням у документах достовірної та у повному обсязі інформації про публічні закупівлі; | | 3) вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи сектора; | | 4) здійснює проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг міської ради через систему Prozorro; | | 5) організовує проведення засідань тендерного комітету апарату обласної державної адміністрації та оформляє протоколи цих засідань; | | 6) готує тендерну документацію для проведення закупівель за бюджетні кошти | | 7) вивчає зміни в законодавстві України, досвід роботи інших міст України з питань, що належать до сфери публічних закупівель; | | 8) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, листів, інформації, довідок, що стосуються публічних закупівель; | | 9) опрацьовує запити і звернення, що належать до питань публічних закупівель; | | 10) забезпечує своєчасне виконання контрольних документів з питань публічних закупівель; | | 11) подає пропозиції щодо вибору та застосування процедур закупівель; | | 12) розробляє, відповідно до встановленої форми, річний план закупівель та додаток до річного плану закупівель; | | 13) по мірі необхідності вносить зміни до річного плану закупівель та додатку до нього; | | 14) вживає заходів щодо попередження вчинення неправомірних дій у сфері публічних закупівель | | 15) виконує інші завдання, в межах компетенції, за дорученням керівництва | |
| Умови оплати праці | | Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 cічня 2020 року № 16) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 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 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 доПорядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), 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;  3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Документи приймаються до 17години 28 лютого 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби на сайті НАДС <https://career.gov.ua/site/view-vacantion?id=20078> |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 256 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | 04 березня 2020 року о 10 годині,  приміщення Херсонської обласної державної адміністрації (м. Херсон, пл. Свободи, 1, ІІ поверх) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Тройнова Тетяна Вікторівна,  тел. 22-32-79  vd-up-person@khoda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче 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 |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не обов’язково |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Лідерство | - вміння обґрунтовувати власну позицію;  - досягнення кінцевих результатів |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | - вміння вирішувати комплексні завдання;  - забезпечення співвідношення результатівності і якості;  - ефективне використання ресурсів (у тому числі фінансових і матеріальних);  - аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;  - вміння працювати з великими масивами інформації;  - вміння працювати при багатозадачності;  - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| 3 | Комунікації та взаємодія | - вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  - співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  - відкритість |
| 4 | Впровадження змін | - реалізація плану змін;  - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;  - оцінка ефективності здійснених змін; |
| 5 | Управління організацією роботи та персоналом | - знання сучасних методів управління персоналом та організацією;  - організація і контроль роботи;  - управління якісним обслуговуванням;  - вміння працювати в команді та керувати командою;  - мотивування;  - оцінка і розвиток підлеглих;  - вміння розв’язання конфліктів |
| 6 | Особистісні компетенції | - аналітичні здібності;  - дисципліна і системність;  - інноваційність та креативність;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - дипломатичність та гнучкість;  - орієнтація на обслуговування;  - вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закони України:  - «Про державну службу»;  - «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1) Закони України:  - ["Про особливості здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб оборони"](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1356-19);  - «Про електронні документи та електронний документообіг»;  - ["Про електронний цифровий підпис"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15);  - «Про доступ до публічної інформації»;  - «Про Антимонопольний комітет України»;  Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 24 лютого 2016 року ["Про затвердження   функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків](http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=248893790);  - від 23 березня 2016 року «Про встановлення розміру плати за подання скарги» |