



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

24.01.2018

НАКАЗ
м. Київ

№ 4

Про оголошення конкурсу на
зайняття посади державної служби

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, наказу Департаменту суспільних комунікацій від 26 вересня 2017 року № 52 «Про організацію та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» та з метою заповнення вакантних посад державних службовців у Департаменті суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

НАКАЗУЮ

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державного службовця - завідувача сектору з питань здійснення державних закупівель Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), на період відпустки по догляду за дитиною основного працівника.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на вакантну посаду завідувача сектору з питань здійснення державних закупівель Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), згідно з додатком.
3. Сектору персоналу та державної служби прийом документів здійснювати до 16.00 год. 14 лютого 2018 року включно, конкурс на зайняття вакантних посад провести у період з 25 січня до 20 лютого 2018 року включно за адресою м. Київ, вул. Хрещатик, 50-б.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

М. Хонда

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 14 січня 2018 року № 4

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – завідувача сектору з питань здійснення державних закупівель Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), на період відпустки по догляду за дитиною основного працівника

(категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює безпосереднє керівництво сектором і несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на сектор.</p> <p>Забезпечує організаційно-технічну підготовку та проведення засідань тендерного комітету Департаменту.</p> <p>Організовує роботу з планування протягом року процедур закупівель, формує річний план закупівель та додаток до річного плану закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану Департаменту (плану асигнувань, плану використання бюджетних коштів).</p> <p>У разі потреби готує проекти щодо змін та доповнень до річного плану державних закупівель протягом бюджетного року.</p> <p>Організовує роботу щодо проведення в установленому порядку процедури закупівель та попередньої кваліфікації учасників.</p> <p>Бере участь у межах компетенції в організації переговорів при проведенні процедури закупівлі в одного учасника, оформленні документів, необхідних для погодження застосування процедури закупівлі у встановленому законодавством порядку.</p> <p>Забезпечує в установленому порядку підготовку та оприлюднення текстів документів, які визначені чинним законодавством у сфері державних та закупівель на веб - порталі уповноваженого органу з питань державних закупівель у мережі Інтернет у</p>

	<p>разі необхідності.</p> <p>Веде звітність щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства.</p> <p>Забезпечує у межах компетенції сприяння органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до чинного законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень.</p> <p>Бере участь (розробляє) проекти договорів за результатами проведення процедур закупівель з урахуванням основних вимог до договору про закупівлю, визначених чинним законодавством України, здійснює їх супровід.</p> <p>Забезпечує у межах компетенції супровід щодо участі у електронних закупівлях для придбання товарів, робіт і послуг за потреби Департаменту.</p> <p>Формує номенклатуру справ сектору.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад згідно штатного розпису. Інші надбавки та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>На період відпустки по догляду за дитиною основного працівника.</p> <p>Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі подає (особисто, або поштою) конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копію паспорта громадянина України. 2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів що до зайняття посади державної служби (за формою), до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмову заяву, 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. Копію (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного

	<p>володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнену особову картку встановленого зразка.</p> <p>7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у підпунктах 2 і 3 цього пункту, пишуться власноручно.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Документи приймаються до 16-00 год. 14 лютого 2018 року за адресою: 01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 50-б тел. 235-05-01 к.308</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>Місце, час та дата проведення конкурсу</p>	<p>Конкурс проводиться за адресою: 01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 50-б.</p> <p>Конкурс проводиться поетапно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу – 24.01.2018 року. 2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу – 25.01.2018 року. 3) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі – 25.01.2018 – 14.02.2018 року. 4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам - 15.02.2018 року. 5) проведення тестування та визначення його результатів 20.02.2018 року, початок о 10-00 год. 6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення результатів 20.02.2018 року, початок о 11-00 год. 7) проведення співбесіди та визначення її результатів 20.02.2018 року, початок о 14-30 год. 8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата – 20.02.2018 року. <p>За адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 50-б. к. 308</p> <p>За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу з питань місцевого самоврядування управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту суспільних комунікацій дата та час проведення п'ятого-восьмого</p>

		етапів конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Шахова Тетяна Віталіївна (044) 235-05-01 dsk@kievcity.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня спеціаліста або магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Практичні навички	Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
2	Наявність достатніх особистих компетенцій	<ul style="list-style-type: none"> • Лідерство; • Прийняття ефективних рішень; • Стратегічне мислення; • Дисциплінованість; • Системність; • Цілеспрямованість; • Організованість; • Вміння працювати в колективі; • Врівноваженість; • Інноваційність; • Креативність; • Ініціативність; • Комунікабельність; • Уміння вести переговори; • Відповідальність; • Стресостійкість.
3	Знання сучасних інформаційних технологій	Досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, графічні редактори, веб-переглядачі та ін). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання

		сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями. Досвід роботи з он-лайн платформами ProZorro, DoZorro.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Законів України: «Про державну службу» «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та з містом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: - Конституції України; - Законів України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції».
		Знання: - Кодексу законів про працю України; - Законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про органи самоорганізації населення»; «Про службу в органах місцевого самоврядування»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про столицю України – місто-герой Київ»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про публічні закупівлі»; Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків»; Постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру плати за подання скарги»; Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі»; Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель»; Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні

	<p>закупівлі»;</p> <p>Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб);</p> <p>Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження примірної тендерної документації»;</p> <p>Наказу Державного підприємства «Зовнішторгвидав України» «Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель»;</p> <p>Роз'яснення Мінекономрозвитку від 29.04.2016 № 3302-06/12875-06 щодо здійснення закупівель замовниками;</p> <p>Інформаційний лист Мінекономрозвитку від 12.05.2016 № 3302-06/13747-07 «Щодо здійснення закупівель замовниками, які здійснюють діяльність в окремих сферах господарювання»;</p> <p>Лист Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Щодо застосування переговорної процедури закупівлі у разі, якщо замовником було двічі відмінено тендер. Щодо використання електронної системи закупівель суб'єктами, які не є замовниками у розумінні Закону. Щодо оприлюднення звіту про укладені договори.»</p>
--	---

Директор



М. Хонда