

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

№ _____

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста
відділу матеріального забезпечення та тендерних закупівель управління
фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу матеріального забезпечення та тендерних закупівель управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

в межах своєї компетенції здійснює моніторинг діяльності комунальних підприємств підпорядкованих апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

забезпечує опрацювання та супровід договорів з матеріального забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

здійснює моніторинг цін при підготовці бюджетного запиту або документів на проведення допорогових закупівель із питань, що відносяться до його компетенції;

забезпечує проведення процедур закупівель з питань, що відносяться до його компетенції;

забезпечує виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що відносяться до компетенції відділу;

контролює використання службового автотранспорту працівниками виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (в тому числі в вихідні та святкові дні);

щомісяця разом з відповідальним працівником комунального підприємства «Автотранспортне підприємство виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводить

звірку документації щодо використання лімітів пробігу службових автомобілів та відпрацьованого часу.

контролює дотримання встановлених лімітів використання автотранспорту і доводить до користувачів інформацію щодо їх вичерпання;

у разі необхідності здійснює додаткове замовлення автотранспорту згідно з встановленим порядком;

здійснює листування стосовно використання службового автотранспорту працівниками виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його апарату;

відповідає за ведення листування зі структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями;

вирішує питання щодо передачі виборчих скриньок відповідним виборчим комісіям для підготовки та проведення виборчих процесів: виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів;

проводить річну інвентаризацію виборчих скриньок, закріплених за районами в місті Києві державними адміністраціями;

виконує інші обов'язки в межах компетенції відділу.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад 4800, 00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року № 24);

2) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про Державну службу».

Інформація про

строковість

чи безстроковість

призначення на посаду

Відповідно до частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється строково на період відсутності основного працівника, за яким відповідно до цього Закону зберігається посада державної служби.

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:

1) копію паспорта громадянина України;

2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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;

- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).

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).

Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного застосування

Документи приймаються до 16.45 20 квітня 2018 року.

Конкурс проводиться за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 20 квітня 2018 року о 10.00

Місце, час та дата початку проведення конкурсу
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Литвиненко Наталія Петрівна, +38 (044) 202-74-07, kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта Вища освіта ступеня бакалавра, молодшого бакалавра
- 2 Досвід роботи Не обов'язково.
- 3 Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції.
2. Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel, Internet, вільне користування електронною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН»
3. Особистісні компетенції	- відповідальність; - аналітичні здібності; - уважність; - наполегливість; - організованість; - ініціативність; - прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня; - вміння працювати в стресових ситуаціях.
4. Практичні навички	- вміння організації та проведення допорогових закупівель через систему «ProZorro»; - досвід ведення договірної роботи (опрацювання, узгодження та супроводження договорів на постачання товару та/або надання послуг).

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 змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: законів України: «Про публічні закупівлі»; «Про столицю України - місто-герой Київ»; розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 11 вересня 2009 року № 1036 «Про деякі питання функціонування Інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу «Київаудит»; Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08.10.2013 № 1810;

Положення про управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року № 294.

Заступник керівника апарату

Є. Ситніченко