

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту економічного розвитку обласної державної адміністрації

02 листопада 2018 року № 44 \_\_\_\_\_

### УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу ресурсного забезпечення розвитку територій, з питань державних закупівель та державного сектора економіки управління стратегії соціально-економічного розвитку Департаменту економічного розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Надає методично-консультативну допомогу з питань проведення публічних закупівель (тендерних процедур).</li><li>2. Розглядає звернення розпорядників бюджетних коштів з питань проведення публічних закупівель.</li><li>3. Проводить збір, узагальнення та аналіз інформації розпорядників бюджетних коштів про використання електронної системи публічних закупівель ProZorro.</li><li>4. Проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушень законодавства у сфері публічних закупівель.</li><li>5. Бере участь у розгляді проблемних питань, що виникають у процесі координації державних закупівель, підготовці пропозицій Міністерству економічного розвитку і торгівлі України, обласній державній адміністрації щодо вдосконалення функціонування сфери державних закупівель.</li><li>6. Бере участь у організації та підготовці матеріалів для навчань та семінарів з питань публічних закупівель для розпорядників бюджетних коштів області.</li></ol>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4800,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка державного службовця.</p> <p>7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (в роздрукованому вигляді).</p> <p><b>Документи подаються:</b> до 17.00 години, 23 листопада 2018 року.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p><b>Конкурс проводиться о 10:00</b> годині 28 листопада 2018 року,  <b>за адресою:</b>  вул. Шевченка, 7, каб. 32, м. Чернігів, 14000.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Бредюк Олена Василівна  <b>тел.</b> (0462) 67-56-59  <b>e-mail:</b> der_kadry@cg.gov.ua.</p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Уміння працювати з комп'ютером	1. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; 2. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; 3. Знання сучасних технологій та електронного урядування.
2	Ділові якості	1. Вміння працювати з інформацією; 2. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3. Вміння працювати в команді; 4. Здатність приймати зміни та змінюватись.
3	Особистісні якості	1. Відповідальність; 2. Системність і самостійність в роботі; 3. Орієнтація на саморозвиток.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "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: 1. Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2. Закону України «Про публічні закупівлі»; 3. Постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань утримання органів державного управління. 4. Основ державного управління; 5. Основ економіки; 6. Основ загального діловодства та архівної справи; 7. Володіння мовними нормами та культурою мовлення; 8. Правилами ділового етикету; 9. Знати практику застосування чинного законодавства; 10. Правила етичної поведінки.

Начальник відділу кадрової, мобілізаційної роботи,  
діловодства та зв'язків з громадськістю Департаменту  
економічного розвитку облдержадміністрації

*О. Бредюк* О. БРЕДЮК