Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від 13.09.2021 № Н-770

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади головного спеціаліста сектору тендерних процедур Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держаної адміністрації) (категорія "В") (тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника або його фактичного виходу на роботу)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Бере участь в розробці річного плану закупівель та додатку до річного плану закупівель відповідно до чинного законодавства України. 2. Здійснює закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти в Департаменті відповідно до чинного законодавства України. 3. Бере участь в розробці тендерної документації для забезпечення проведення процедур закупівель згідно чинного законодавства України. 4. Бере участь в розробці, затвердженні та зберіганні відповідних документів з питань закупівель, визначених чинним законодавством України. 5. Здійснює спільно з членами тендерного комітету Департаменту розгляд документів тендерної пропозиції пов'язаних з проведенням закупівель, в тому числі проекти договорів згідно чинного законодавства України. 6. Аналізує матеріали з питань закупівель, що надійшли від Уповноваженого органу з питань закупівель, контрольно – ревізійних, правоохоронних органів та розробляє пропозиції щодо усунення можливих недоліків діяльності тендерного комітету Департаменту. 7. Одержує від структурних підрозділів Департаменту інформацію, необхідну для

	проведення процедур закупівель. 8. За дорученням директора Департаменту та завідувача сектором тендерних процедур виконує інші обов'язки. 9. Готує проекти відповідей на отримані запити.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5 500,00 грн на місяць; інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника або його фактичного виходу на роботу

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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246; 2) резюме за формою згідно з додатком 2[1] вищезазначеного Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заява, 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; 4) державний сертифікат про рівень володіння державною мовою виданий Національною комісією зі стандартів державної мови. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Документи приймаються до 15 год. 45 хв. 17 вересня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua)
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	22 вересня 2021 року 10 год. 00 хв.

кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Київ, вул. Хрещатик, 12 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) м. Київ, вул. Хрещатик, 12 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) м. Київ, вул. Хрещатик, 12 (проведення співбесіди 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	Сінькова Оксана Володимирівна, головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), тел. (044)278-37-88, sinoksana05081972@ukr.net

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра; магістр
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2.	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне

		забезпечення для ефективного виконання свої посадових обов'язків вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП) здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
3.	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 дотримуватися і виконувати
4.	Адаптивність	усвідомлення необхідності запровадження змін для ефективного функціонування державної служби позитивне ставлення та відкритість до змін і нововведень здатність регулювати та пристосовувати власну поведінку до обставин, що змінюються
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 законів України: «Про столицю України – місто-герой Київ»; «Про звернення громадян»; «Про фізичну культуру та спорт»; «Про оздоровлення та відпочинок»; «Бюджетний кодекс України»; «Про громадські об'єднання»; інші нормативно-правові акти.

В. о. директора Департаменту Володимир ВИДИШ