

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 13.05.2025 № 68/03-12/ОС

УМОВИ
проведення відбору на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» начальника відділу організаційно – господарського забезпечення
управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16

Загальні умови	
Посадові обов'язки	-Здійснення поточного керівництва діяльності відділу та координації його роботи. -Забезпечення виконання покладених на відділ завдань, функцій та персональна відповідальність за організацію своєчасного та якісного їх виконання. -Складання та затвердження річного плану закупівель. Визначення виду процедури закупівлі та їх проведення. Забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця. Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі». Забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі». -Здійснення контролю щодо проведення моніторингу цін на ринку товарів, робіт, послуг у межах своїх повноважень та в установленому порядку. Забезпечення підготовки та укладення договорів з питань щодо матеріально – технічного та програмного управління (Центру). -Представлення інтересів замовника з питань, пов'язаних із закупівлями, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ, надання в установлений строк необхідних документів та відповідних пояснень. -Проведення аналізу виконання договорів, укладених згідно із Законом України «Про публічні закупівлі». -Проведення моніторингу змін в законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні. -Розроблення графіків відпусток працівників відділу. -Внесення пропозицій щодо підвищення кваліфікації працівників відділу. -Забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції та інших нормативно – правових актів.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 19599,00 грн., Надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», статті 13 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік»	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення на посаду до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану	
Перелік інформацій, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання	Резюме 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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері (за наявності); Особа, яка виявила бажання взяти участь у відборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо); Інформація приймається до 18 год.00 хв. 30 травня 2025 року. Співбесіда буде проводитись в приміщенні управління (Центру) за адресою: м. Київ, вул. Левка Лук’яненка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). Про дату та час проведення співбесіди кандидати будуть проінформовані додатково.	
Прізвище, ім’я та по батькові , номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Савіна Світлана Михайлівна, т. (044)485-22-94 hr_osnap@kyivcity.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня 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 одного року
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	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 дотримуватись і виконувати
2	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно – наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3	Уважність до деталей	- здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
4	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
5	Орієнтація на професійний розвиток	- здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; - уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти
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: - Закон України «Про публічні закупівлі»; - Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування»; -Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 13.04.2016 № 680 «Про затвердження примірної тендерної документації».

