

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

наказом Головного управління  
Держпродспоживслужби  
в Миколаївській області  
від 31.05.2018 р. № 554

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу економічної діяльності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області (54003, Миколаївська обл., м. Миколаїв, пр. Центральний, 288)**

**Загальні умови**

**Посадові обов'язки**

Головний спеціаліст відділу економічної діяльності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності є посадовою особою.

Головний спеціаліст дотримується вимог чинного законодавства у сфері публічних закупівель під час придбання Головним управлінням як замовником товарів, робіт і послуг у порядку. Забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань тендерного комітету. Інформує членів тендерного комітету стосовно організаційних питань його діяльності. Здійснює контроль за дотриманням законодавства в сфері публічних закупівель. Здійснює підготовку тендерної документації для здійснення процедур закупівель, про проведення яких прийнято рішення тендерного комітету, змін до тендерної документації, роз'яснень щодо змісту тендерної документації. Забезпечує зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель. Розміщує інформацію щодо проведення процедур публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу «ProZorro». Приймає участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданнях тендерного комітету та бере участь у голосуванні стосовно питань, які

	розглядаються на засіданнях комітету. Бере участь у плануванні та складенні проектів кошторисів, перерозподілі виділених коштів. Приймає участь у підготовці матеріалів на виконання листів, інформації для вищестоящих організацій.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
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 особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Миколаїв, пр. Центральний, 288 о 10:00 годин 19 червня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Белікова Тетяна Романівна, тел. (0512) 55-22-11 e-mail: kadrymk@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за освітнім ступенем відповідного напрямку «правознавство».
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - здатність працювати в декількох проектах одночасно.
2.	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді.
3.	Сприйняття змін	- здатність приймати зміни та змінюватись.
4.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, працювати з програмами Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
5.	Особистісні компетенції	- відповідальність; - уважність до деталей.
	Професійні знання	

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституція України;</li> <li>- Закон України “Про державну службу”;</li> <li>- Закон України “Про запобігання корупції”.</li> </ul>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закони України «Про публічні закупівлі», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про доступ до публічної інформації», «Про Антимонопольний комітет України»;</li> <li>- Накази МЕРТ №490 від 22.03.2016 «Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель», №477 від 18.03.2016 «Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі», №680 від 13.04.2016 «Про затвердження примірної тендерної документації», Наказ ДП «Зовнішторгвидав України» №35 від 13.04.2016 «Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель».</li> </ul>