

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Головного управління  
Держпродспоживслужби  
в Чернівецькій області  
від 19.03.2019 р. № 481-од

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «В»**

головного спеціаліста відділу економічної діяльності  
управління фінансів та бухгалтерського обліку  
Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області

**Загальні умови**

Посадові обов'язки:

1. Здійснює організаційну роботу, пов'язану із проведенням державних закупівель відповідно до вимог законодавства.
2. Організовує здійснення процедур закупівель, шляхом підготовки та розсилання необхідної документації для проведення процедур державних закупівель чи процедури попередньої кваліфікації учасників процедур державних закупівель.
3. Організовує приймання, зберігання, розкриття пропозицій конкурсних торгів, забезпечення вибору найбільш вигідної пропозиції конкурсних торгів виключно на підставі критеріїв та методики оцінки пропозицій конкурсних торгів, визначених у документації конкурсних торгів.
4. Приймає участь у розгляді скарг, поданих учасником процедури закупівель, з дотриманням вимог чинного законодавства.
5. Є відповідальною особою за проведення допорогових закупівель по Головному управлінню, в тому числі через інформаційно-телекомунікаційну систему «ProZorro».
6. Веде облік та складає звітність з допорогових закупівель та закупівель за процедурою.
7. Складає додаток до річного плану закупівель та вносить зміни до нього на підставі протоколів засідань тендерного комітету Головного управління.
8. Є відповідальною особою за розміщення на інформаційних ресурсах відкритих даних інформації з питань державних закупівель, що

належить до компетенції відділу.

9. Приймає участь у зведенні інформації, яка необхідна для аналізу та контролю для подальшого подання її у встановлені терміни відповідним органам.

10. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

Умови оплати праці:

Відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", із змінами, посадовий оклад – 5110,00грн.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:

Безстроково

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

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій особа 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. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка встановленого зразка.
7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.\*

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації 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 пристосування .

Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 04 квітня 2019 року за адресою: м.Чернівці, вул. Сторожинецька, 115.

Дата, час і місце проведення конкурсу: **12 квітня 2019 року** о 10:00 год. за адресою: 58004, Чернівецька обл., м.Чернівці, вул. Сторожинецька, 115.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: Хоменко Катерина Петрівна, тел. (0372) 513508, e-mail: kat\_vetfincv@i.ua

### **Кваліфікаційні вимоги**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта                    | Вища ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «облік і оподаткування» або «фінанси, банківська справа та страхування», «менеджмент», «публічне управління та адміністрування», «маркетинг». |
| 2. Досвід роботи             | Без вимог   |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою  |

### **Вимоги до компетентності**

- | <b>Вимога</b>                     | <b>Компоненти вимоги</b>  |
|-----------------------------------|---|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) та в інформаційно-телекомунікаційній системі «ProZorro». |

- |    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
| 2. | Необхідні ділові якості      | Здатність концентруватись на деталях, стресостійкість, оперативність, вміння працювати в команді                    |
| 3. | Необхідні особистісні якості | Емоційна стабільність, порядність, чесність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, неупередженість. |

### **Професійні знання**

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із знанням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України: «Про очищення влади», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про публічні закупівлі»

*\*Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.*