

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні від 25.06.2021 № 26

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу публічних закупівель управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Підготовка проекту річного плану закупівель.</p> <p>Обрання та проведення процедур закупівель на підставі затвердженого річного плану закупівель.</p> <p>Аналіз практики договірної роботи та підготовка пропозицій та рекомендацій при укладенні нових договорів.</p> <p>Підготовка та оприлюднення текстів оголошення про проведення торгів, протоколів розгляду тендерних пропозицій, оголошення та звіти про проведення процедур публічних закупівель в інформаційній системі електронних закупівель.</p> <p>Надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів.</p> <p>Визначення переможця процедури закупівлі.</p> <p>Забезпечувати відповідно до законодавства зберігання відповідних документів з питань державних закупівель.</p> <p>За дорученням начальника відділу виконувати іншу організаційну роботу.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5500,00 грн;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);</p> <p>надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку, але не більш як до досягнення державним службовцем 70-річного віку</p>

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 21 до 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 проведення конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби з <b>30 червня 2021 року по 17 год 00 хв 06 липня 2021 року</b></p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування 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</p>	<p><b>09 липня 2021 року о 10 годині</b> - тестування проводиться <b>дистанційно</b> шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби</p> <p>співбесіда з конкурсною комісією проводиться <b>дистанційно</b> з використанням програми <b>Google meet</b></p> <p>співбесіда проводиться <b>дистанційно</b> з використанням</p>

керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		програми <b>Google meet</b>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Макарова Вікторія Олександрівна, телефон: 067-729-24-41, personal@pmgu.dpss.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	ступінь вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю правознавство, економіки/менеджмент
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	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
2	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
3	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</li> <li>- здатність до самомотивації (самоуправління);</li> <li>- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
Знання законодавства		Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»;

	<p>Закону України «Про запобігання корупції» Закону України «Про звернення громадян»; Закон України «Про публічні закупівлі»; Закону України «Про доступ до публічної інформації» та іншого законодавства.</p>
--	--