ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту

екології та природних ресурсів

Чернігівської обласної державної

адміністрації

від «11» березня 2021 року № 26-К

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» –**

**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, фінансів та адміністративної роботи управління бюджетного фінансування та природних ресурсів Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює планування закупівель, складає та затверджує річний план закупівель.  2. Здійснює вибір процедури закупівлі та її проведення, забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця.  3. Здійснює роботу в електронній системі закупівель.  4. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених законодавством.  5. Забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог законодавства.  6. Представляє інтереси Департаменту з питань, пов’язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ.  7. Надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення щодо закупівель.  8. Аналізує виконання договорів, укладених згідно із [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19) України «Про публічні закупівлі».  9. Здійснює моніторинг змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.  10. Здійснює своєчасний і якісний розгляду та виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпорядчих документів облдержадміністрації, наказів директора Департаменту, листів, заяв та звернень органів виконавчої влади, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань закупівель. | |
|  | |
| Умови оплати праці | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення). | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково. | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.  2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  3. Заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  4. Додаткова інформація яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.  **Документи приймаються** до 17.00 години 18 березня 2021 року. | |
|  | |  | |
| 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 кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 23 березня 2021 року о 9.00.  м. Чернігів, просп. Миру, 14, каб. 415 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).  м. Чернігів, просп. Миру, 14, каб. 417 (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 | | Трикашна Тетяна Юріївна  тел. (0462) 65-16-19  e-mail: deko\_mon2@cg.gov.ua | |
|  | | | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1 | | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. | |
| 2 | | Досвід роботи | Не потребує. | |
| 3 | | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. | |
|  | | | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | | Доброчесність | | * здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; * здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; * усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних парті, громадських, релігійних та інших організацій. |
| 2 | | Досягнення результатів | | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
|  | |  | |  |
| 3 | | 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 ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
|  | |  | |  |
| 4 | | Комунікація та взаємодія | | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * вміння публічно виступати перед аудиторією; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
|  | | | | |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»;  Закону України «Про публічні закупівлі»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про звернення громадян». | |

Головний спеціаліст з питань персоналу Тетяна ТРИКАШНА