ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора Департаменту економічної політики та стратегічного планування   
обласної державної адміністрації   
04.07.2018 № 62/А

**Умови   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії Б начальника відділу моніторингу та аналітики публічних закупівель управління державного майна та закупівель Департаменту економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації**

**(65032, м. Одеса, проспект Шевченка, 4)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Забезпечує методологічне супроводження проведення допорогових публічних закупівель для апаратів, структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій, установ та організацій, що перебувають у їх управлінні;  2.Здійснює поточний моніторинг та аналіз допорогових закупівель;  3. Взаємодіє з апаратом, структурними підрозділами обласної та районних державних адміністрацій, установами та організаціями, що перебувають у їх управлінні, з питань публічних закупівель у межах компетенції відділу;  4. У межах компетенції відділу надає консультативну допомогу структурним підрозділам Департаменту при розгляді документів, що надійшли до Департаменту;  5. Організовує та контролює роботу з розгляду та опрацювання працівниками відділу звернень громадян, листів підприємств, організацій, установ, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних рад, листів органів державної влади, громадських організацій, що надійшли на адресу Департаменту;  6. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, контролює підготовку проектів розпоряджень, нормативно-правових актів, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 6000 грн.,  2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове |
| 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 (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 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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. 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 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному –веб-сайті НАЗК).  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі, та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246.  **Строк подання документів** - **15 календарних днів** з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 565 до 18.00 18 липня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Конкурс буде проведений 25 липня 2018 року о 10 годині 00 хвилин за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 542 (при собі необхідно мати паспорт громадянина України або документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Стрєльнікова Анна Дмитрівна,  тел. (048) 718-96-39,  astrielnikova@odessa.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за ступенем магістра (у разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "Б", здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра). |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1. | Лідерство | 1) ведення ділових переговорів;  2) вміння обґрунтувати власну позицію;  3) досягнення кінцевих результатів. |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;  2) ефективно використовувати ресурси;  3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;  4) вміння працювати з великими масивами інформації;  5) вміння працювати при багатозадачності;  6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 3. | Управління організацією роботи та персоналом | 1) організація і контроль роботи;  2) управління проектами;  3) вміння працювати в команді та керувати командою;  4) мотивування;  5) оцінка і розвиток підлеглих;  6) вміння розв’язання конфліктів. |
| 4. | Досягнення результатів | 1) чітке бачення результату;  2) сфокусовані зусилля для досягнення результату;  3) запобігання та ефективне подолання перешкод. |
| 5. | Концептуальне та інноваційне мислення | 1) здатність сприймати інформацію та мислити концептуально;  2) здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції;  3) здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи; |
| 6. | Ефективність аналізу та висновків | 1) здатність ефективно узагальнювати інформацію;  2) здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  3) здатність робити коректні висновки. |
| 7. | Впровадження змін | 1) рішучість та наполегливість;  2)реорганізація для спрощення, підвищення прозорості та ефективності;  3) гнучкість та адаптивність (до зміни середовища, очікувань тощо). |
| 8. | Стратегічне бачення | 1) бачення загальної картини;  2) концептуальне мислення;  3) здатність визначити напрям розвитку;  4) інноваційне мислення. |
| 9. | Комунікація та взаємодія | 1) визначення заінтересованих і впливових сторін та розбудова партнерських стосунків;  2) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  3) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 10. | Особистисні компетенції | 1) аналітичні здібності;  2) дисципліна і системність;  3) інноваційність та креативність;  4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  5) дипломатичність та гнучкість;  6) незалежність та ініціативність;  7) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи держаного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  Законів України:  - «Про публічні закупівлі»;  - «Про електронні документи та електронний документообіг»  - «Про звернення громадян»;  - «Про доступ до публічної інформації».  Постанови Кабінету Міністрів України:  - «Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків» від 24.02.2016 № 166.  Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 22.03.2016 № 490 «Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 449/28579. |