ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора Департаменту економічної політики та стратегічного планування   
обласної державної адміністрації   
від 08.04.2020 № 25/А

**Умови   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань державного майна та моніторингу публічних закупівель Департаменту економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1) розроблення пропозицій щодо ефективного управління майном державної власності;  2) підготовка проведення обласних комісій щодо списання, інвентаризації, упорядкування державного майна у межах компетенції;  3) участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові обласної державної адміністрації;  4) здійснення заходів з виконання та дотримання законодавства у сфері публічних закупівель під час проведення закупівель структурними підрозділами обласної державної адміністрації та районними державними адміністраціями;  5) здійснення поточного моніторингу та аналіз закупівель;  6) розгляд та опрацювання звернень громадян, листів підприємств, організацій, установ, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних рад в межах компетенції;  7) забезпечення підготовки інформації для оприлюднення на офіційному сайті Департаменту в межах своєї компетенції  8) організація своєчасного та якісного виконання структурними підрозділами облдержадміністрації і районними державними адміністраціями доручень та розпоряджень голови обласної державної адміністрації щодо здійснення публічних закупівель.  9) виконання доручень керівництва, підготовка доповідних записок, підготовки проектів розпоряджень, що належать до компетенції відділу. | |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 5500 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 призначення | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 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 25.03.2016 №246.  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).  3. 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.  Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 15 квітня 2020 року. | |
| Додаткова (необов’язкова)  інформація | | - заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  - інша додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). | |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування | | Тестування буде проведено за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 632, о 10.00, 29 квітня 2020 року | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Малий Іван Миколайович,  тел. (048) 718-96-39,  imalii@odessa.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | Вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра економічного спрямування. |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Необхідні особистісні якості | | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність у роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) дисциплінованість |
| 2. | Необхідні ділові якості | | 1) уміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати одночасно над декількома завданнями;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) уміння вирішувати комплексні завдання;  5) уміння ефективно використовувати робочий час, технічні та програмні ресурси;  6) уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  7) уміння визначати пріоритети та концентруватися на головному. |
| 3. | Прийняття ефективних рішень | | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;  2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;  3) вміння працювати з великими масивами інформації;  4) вміння працювати при багатозадачності;  5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| **Професійні знання** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 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:  Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про публічні закупівлі»  - Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ. |