|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста з питань закупівель**

**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(категорія «В»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;- здійснення вибору процедури закупівель;- організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об’єктивного та чесного вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;- представлення інтересів замовника з питань, пов’язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляяду скарг і судових справ. Надання в установлений строк необхідних документів та відповідних пояснень;- здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5600 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | Прядко Олена Юріївна,т. (044)425 44 67vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра  |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи не потребує . |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;
* здатність до самомотивації (самоуправління);

вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 3. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;- здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 4. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;- стійкість до стресу |
| 5. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України;Законів України:«Про державну службу»;«Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання Законів України:«Про місцеві державні адміністрації»;«Про столицю України – місто-герой Київ»;«Про місцеве самоврядування в Україні»;«Про публічні закупівлі";«Про доступ до публічної інформації».[Постанова КМУ № 166 від 24.02.2016 "Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/166-2016-%D0%BF#Text).[Наказ Міністерства економічного розвитку та торгівлі від 22.03.2016 № 490 «Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель](http://infobox.prozorro.org/knowledge-base/view/632?q=)»;[Наказ Міністерства економічного розвитку та торгівлі від 18.03.2016 № 477 «Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі](http://infobox.prozorro.org/knowledge-base/view/631?q=)». |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки; Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |