



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)  
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІКИ ТА ІНВЕСТИЦІЙ

---

Н А К А З

« 05 » 18 2017 р.

№ 86

Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» у Департаменті економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», у зв'язку із необхідністю заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б»

Н А К А З У Ю:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» у Департаменті економіки та інвестицій виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації):

завідувач сектору закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності (категорія «Б»).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – завідувач сектору закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (додаються).

3. Наказ про оголошення та умови проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби категорії «Б» у Департаменті економіки та інвестицій виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в м. Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях: [vacancy4@nads.gov.ua](mailto:vacancy4@nads.gov.ua) та розмістити на офіційному інтернет-порталі Київської міської державної адміністрації: [kievcity@gov.ua](mailto:kievcity@gov.ua) в розділі «Вакансії».

4. Провести тестування на вищезазначену вакантну посаду державної служби 26 грудня 2017 року за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 36, кабінет 602.

5. Виконання функцій адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посаду державної служби категорії «В» покласти на ВОВЧЕНКО Вероніку Анатоліївну, заступника начальника відділу управління персоналом та запобігання виникненню корупції.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



С. Принада

Додаток  
до наказу Департаменту економіки та  
інвестицій виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації)  
«05» грудня 2017 року № 86

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця –  
завідувача сектору закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності  
Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)  
(категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>– планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель Департаменту, участь у плануванні видатків та визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;</li><li>– підготовка технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;</li><li>– здійснення вибору процедури закупівель та її проведення;</li><li>– забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель, визначених законодавством;</li><li>– забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до законодавства;</li><li>– аналіз та/або отримання інформації щодо виконання договорів;</li><li>– ініціювання проведення навчань з питань організації та здійснення закупівель</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4100,00 грн; інші виплати відповідно до штатного розпису
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	за безстроковим трудовим договором
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання	Відповідно до статті 25 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі



	<p>документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмову заяву, 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;</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»)</li> </ol> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 21 грудня 2017 року</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	26 грудня 2017 року о 11.00, м. Київ, вул. Хрещатик, 36, кабінет 602	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Стадніченко Катерина Володимирівна  202-72-52, 202-72-53  <a href="mailto:org@guekmda.gov.ua">org@guekmda.gov.ua</a></p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Освіта	Вища за ступенем магістр/спеціаліст
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		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Професійні чи технічні знання	Вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення – Word, Exel, Power Point, системи інформаційно-правового забезпечення ЛІГА-ЗАКОН, електронну систему публічних закупівель ProZorro
2	Прийняття ефективних рішень	– вміння вирішувати комплексні завдання – забезпечення співвідношення ціни та якості
3	Впровадження змін	– здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них – оцінка ефективності здійснених змін
4	Управління організацією роботи та персоналом	– організація і контроль роботи; – вміння працювати в команді та керувати командою
5	Особистісні якості	– аналітичні здібності; – дисципліна і системність
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 завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Закон України «Про публічні закупівлі», рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інші нормативно-правові акти, що стосуються закупівель