**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста**

**відділу культури 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 в установленому порядку процедур закупівель/спрощених закупівель на всіх стадіях 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;  - контроль за дотриманням чинного законодавства з питань публічних закупівель;  - представлення інтересів замовника з питань, пов’язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ. Надання в установлений строк необхідних документів та відповідних пояснень;  - розгляд листів та заяв підприємств, установ та організацій, юридичних осіб тощо, що належать до його посадових функцій;  - виконання роботи, що вимагає особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності роботи відділу, виконання термінових завдань керівництва, складних спеціалізованих завдань при вирішенні проблемних ситуацій |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 12 844,00 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», від 23.10.2023 № 1109 «Про підготовку та запровадження умов оплати праці службовців на основі класифікації посад у 2024 році», від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»  Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі 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 | | Лисенко Віталіна Леонідівна,  т. (044)425 51 75  [vk\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vk_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 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; |