

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту

агропромислового розвитку обласної

державної адміністрації

«06» вересня 2021 року № 10-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення управління фінансового забезпечення, аналізу АПК та розвитку сільських територій Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює планування закупівель, складає та затверджує річний план закупівель.
2. Здійснює вибір процедури закупівлі та її проведення, забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця, здійснює роботу в електронній системі закупівель.
3. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених законодавством.
4. Забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог законодавства.
5. Представляє інтереси Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації (далі-Департамент) з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ.
6. Надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення щодо закупівель.
7. Аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом України «Про публічні закупівлі».
8. Здійснює моніторинг змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.
9. Забезпечує нарахування коштів на оплату праці, включаючи посадові оклади, доплати за ранг, вислугу років та інтенсивність праці відповідно до Закону України «Про державну службу».
10. Забезпечує повноту і своєчасність нарахувань, утримань і перерахувань платежів до державного бюджету, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500 гривень, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість

Безстроково.

Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку,

призначення на посаду

Перелік інформації,
необхідної для участі в
конкурсі, та строк її подання

Додаткові (необов'язкові)
документи

Дата і час початку
проведення тестування
кандидатів.

Місце або спосіб проведення
тестування.

Місце або спосіб проведення
співбесіди (із зазначенням
електронної платформи для
комунікації дистанційно)

Місце або спосіб проведення
співбесіди з метою
визначення суб'єктом
призначення або керівником
державної служби
переможця (переможців)
конкурсу (із зазначенням
електронної платформи для
комунікації дистанційно)

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону та
адреса електронної пошти
особи, яка надає додаткову
інформацію з питань
проведення конкурсу

становить один рік з правом повторного призначення без
обов'язкового проведення конкурсу щороку.

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних
мотивів щодо зайняття посади державної служби.

2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2⁻¹ до
Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної
служби.

3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не
застосовуються заборони, визначені частиною третьою або
четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та
надається згода на проходження перевірки та оприлюднення
відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.

4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння
державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів
про рівень володіння державною мовою), що підтверджує
рівень володіння державною мовою, визначений
Національною комісією зі стандартів державної мови.

5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи,
професійної компетентності і репутації (характеристики,
рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

Документи подаються:

до 17:00 години 21 вересня 2021 року через Єдиний портал
вакансій державної служби (<https://career.gov.ua>).

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за
формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу
на зайняття посад державної служби.

о 09:00 годині 23 вересня 2021 року.

просп. Миру, 14, каб. 306, м. Чернігів, Департамент
агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної
адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.

просп. Миру, 14, кабінет № 305, м. Чернігів, Департамент
агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної
адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.

просп. Миру, 14, кабінет № 308, м. Чернігів, Департамент
агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної
адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.

Брагида Світлана Володимирівна
тел. (0462) 67-78-13, 073 467 00 89
e-mail: uagr_wer@cg.gov.ua.

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, бажана галузь знань «Управління та адміністрування» або у сфері бухгалтерського обліку та фінансів |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимога

Компоненти вимоги

- | | | |
|---|--------------------------------------|--|
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | <ul style="list-style-type: none">- чітко і точно 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 | Відповідальність | <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| 3 | Цифрова грамотність | <ul style="list-style-type: none">- 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;- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

- | | | |
|---|------------------------------|---|
| 1 | Знання законодавства | Знання: <ul style="list-style-type: none">1) Конституції України;2) Закону України «Про державну службу»;3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання: <ul style="list-style-type: none">1) Бюджетного кодексу України;2) Податкового кодексу України;3) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;4) Закону України «Про публічні закупівлі». |

Начальник відділу з питань управління персоналом Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації

Світлана БРАГИДА