

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «Б»
заступника начальника відділу організації закупівель управління логістики
Головного сервісного центру МВС

Загальні умови

Посадові обов'язки

Забезпечення покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених за відділом показників з питань, що належать до його компетенції; участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень; аналіз стану і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції відділу, внесення пропозицій щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій; організація підготовки пропозицій з питань централізованого забезпечення та внесення відповідних пропозицій в плани робіт управління; узгодження необхідної технічної документації щодо виготовлення придбання спеціальної продукції, інших товарів, послуг (робіт), майна згідно з рішеннями керівництва МВС та ГСЦ МВС; контроль за своєчасним виконанням наказів, інструкцій, планів МВС, ГСЦ МВС та управління з питань діяльності щодо організації та проведення процедур придбання товарів та послуг, а також окремих розпоряджень та вказівок керівництва; організація та контроль за якісним та своєчасним розглядом працівниками відділу звернень органів влади, підприємств, установ, організацій, громадян, громадських організацій; вжиття заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу; здійснення контролю за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством

Умови оплати праці

1. Посадовий оклад – 5686 грн..
2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році».
3. Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

На постійній основі

Перелік документів необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова 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.
4. Копії документів про освіту.
5. Заповнена особова картка встановленого зразка,
6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2015 рік.

Документи приймаються до 17:00 год. 11.10.2016

Дата, час і місце проведення конкурсу

З 19 по 21 жовтня 2016 року, о 10 год. 00 хв., м. Київ, вул. Лук'янівська, 62

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

Вороніна Олена Сергіївна, тел. (044) 374-10-69, o.voronina@hsc.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

Освіта

Ступень вищої освіти не нижче магістра

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 2 років

Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

Освіта	Рекомендовано мати наявність ступеня вищої юридичної освіти не нижче магістра
Знання законодавства	Конституція України; Бюджетний кодекс України; Цивільний кодекс України; Господарський кодекс України; Закони України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про публічні закупівлі»; «Про оренду державного та комунального майна»; Постанови Кабінету Міністрів України від 01.03.2014 № 65 «Про економію державних коштів»; від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти»
Професійні чи технічні знання	-
Спеціальний досвід роботи	Рекомендовано стаж роботи в сфері організації та здійснення господарської діяльності суб'єктів господарювання будь-якої форми власності не менше 1 року
Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача
Особистісні якості	Вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін; організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; вміння розв'язання конфліктів; аналітичні здібності; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях

**Начальник відділу
персоналу ГСЦ МВС**

М.П. Скороход