

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В» –
провідного спеціаліста відділу організації закупівель управління логістики
Головного сервісного центру МВС

Загальні умови

Посадові обов'язки

Участь у межах компетенції в розробці основних напрямків розвитку інформаційно-технічної політики і комп'ютерної бази в ГСЦ МВС, забезпечення взаємодії з управлінням інформаційних технологій ГСЦ МВС щодо підтримки безперебійної роботи автоматизованих інформаційних систем, комп'ютерної техніки, мережевого устаткування, офісної АТС, каналів зв'язку тощо, дотримання інформаційної безпеки, упровадження форм роботи, що знижують паперовий документообіг і тимчасові витрати співробітників, відслідковування та управління процесами логістики, їх автоматизація, підготовка та надання пропозицій до бюджетного запиту та річного плану щодо централізованої закупівлі товарів, робіт і послуг для потреб РСЦ МВС та апарату ГСЦ МВС в розрізі: телекомунікаційного обладнання, каналоутворюючого обладнання глобальних, корпоративних та локальних мереж маршрутизаторів, комутаторів мережевих екранів, модемів технічних засобів, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення серверів, спеціалізованих робочих станцій, програмно-апаратних комплексів ліцензійного, прикладного та спеціалізованого програмного забезпечення копіювальних та багатофункціональних пристроїв, відео- та фототехніки, послуг з технічної допомоги та консультування стосовно систем, комп'ютерної техніки і програмного забезпечення розгалужених автоматизованих інформаційних систем, послуг у сфері систем захисту інформації, інших послуг у сфері інформаційних технологій; забезпечення в межах своєї компетенції виконання річного плану закупівель ГСЦ МВС, проведення маркетингових досліджень, забезпечення заходів з підготовки та проведення тендерних процедур, підготовка проектів договорів на поставку матеріальних цінностей, надання послуг, виконання робіт, які

укладаються без проведення процедур закупівель, супроводження договорів та контроль за своєчасністю їх виконання, розгляд листів, скарг, заяв, запитів та надання відповідної інформації стосовно договірних відносин, участь у розробленні законодавчих і нормативно-правових актів з питань державних закупівель, матеріально-технічного забезпечення сервісних центрів МВС тощо, формування пропозицій з питань централізованого забезпечення та внесення відповідних пропозицій до планів робіт управління та ГСЦ МВС, у межах компетенції участь у підготовці проектів управлінських рішень, доповідних записок, оцінок та інших аналітичних та службових документів, виконання інших розпоряджень керівництва в межах компетенції відділу, виїзд у відрядження до РСЦ МВС з метою перевірки та надання практичної допомоги з питань діяльності, що відноситься до компетенції відділу, дбання про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час виконання своїх посадових обов'язків чи під час перебування на території ГСЦ МВС

Умови оплати праці

1. Посадовий оклад – 4600 грн.
2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».
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 в довільній формі.
3. Письмова заява, у 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. Витяг з єдиного державного реєстру декларацій за 2016 рік (про подання декларації).
Документи приймаються до 17:00 год. 17.03.2017

Дата, час і місце проведення конкурсу

З 28 по 30 березня 2017 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

Горобець Олександр Михайлович,
тел. (044) 374-10-69,
o.gorobets@hsc.gov.ua

Загальні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | Ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, або бакалавра |
| 2. Досвід роботи | Без досвіду роботи |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

- | | |
|-----------|--|
| 1. Освіта | Ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, або бакалавра |
| 2. Знання | Конституція України; Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кодекс законів України про працю, Бюджетний кодекс України.
Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про публічні закупівлі», «Про управління об'єктами державної власності», «Про оренду землі», «Про оренду державного та комунального майна».
Постанови Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 № 1482 «Положення про порядок передачі об'єктів права державної та комунальної власності», від 28.10.2015 № 878 «Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ України», від 28.10.2015 № 889 «Про утворення територіальних органів з надання сервісних послуг Міністерства внутрішніх справ», від 04.06.2007 № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються |

підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»

- | | |
|---|---|
| 3. Професійні чи технічні знання | Без вимог |
| 4. Спеціальний досвід роботи | Не потребує |
| 5. Знання сучасних інформаційних технологій | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 6. Особистісні якості | Навички роботи з великим обсягом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший, навички підготовки проектів нормативно-правових актів і службових листів; уміння якісно і логічно викладати думки та представляти інформацію в необхідному обсязі і формі; уміння встановлювати ефективну взаємодію з колегами, а також міжвідомчу взаємодію, уміння визначати і пояснювати необхідність змін для поліпшення існуючих процесів; здатність вирішувати завдання, які потребують організаторських здібностей; розумна ініціативність, здатність до постійного професійного самовдосконалення, комунікабельність, відповідальність, наполегливість, дисциплінованість та старанність |

**Т.в.о. начальника
відділу персоналу**

О.М. Горобець