ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття посади державної служби категорії «Б»

на період дії воєнного стану в Україні

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Завідувач сектору планування та закупівель фінансового відділу |
| Посадові обов’язки | | - Здійснення керівництва діяльністю Сектору, розподілу обов’язків між працівниками, координації їх роботи.  - Підготовка тимчасового та постійного кошторисів, довідок про зміни до кошторису та подання їх на затвердження до Держгеокадастру. Складання розрахунків витрат до кошторису. Складання та подання на затвердження до Держгеокадастру планів заходів по бюджетним програмам.  - Виконання функцій уповноваженої особи відповідно до Положення про уповноважену особу Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області. Організація та проведення процедур закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 “Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування”. Підготовка протоколів засідань уповноваженої особи.  - Планування та здійснення протягом року процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, шляхом надання пропозицій щодо визначення предмету закупівлі, а також вибору процедури закупівлі у відповідності до вимог чинного законодавства.  - Забезпечення оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу інформації необхідної для виконання вимог Закону «Про публічні закупівлі».  - Розгляд звернень та вимог щодо проведення процедур закупівель, які надходять через електронну систему закупівель; підготовка матеріалів для вирішення спірних питань учасників процедур закупівель, що стосуються процедури проведення торгів.  - Підготовка та погодження проектів договорів із забезпеченням дотримання вимог законодавства щодо здійснення закупівель та цільового використання бюджетних коштів і збереження майна.  - Систематичне проходження навчання та підвищення кваліфікації, в тому числі шляхом перегляду онлайн-семінарів, вебінарів, тощо.  - Здійснення інших функцій, передбачених законодавством та Положенням про Фінансовий відділ. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 6700 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному ст. 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | На період дії воєнного стану в Україні до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцяти-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| Документи | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі на посаду, подає до відділу роботи з персоналом Головного управління такі документи особисто або через електронну пошту if.hr@land.gov.ua:   1. заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади; 2. резюме за встановленою формою; 3. заповнену особову картку встановленого зразка 4. документи, що підтверджують наявність громадянства України; 5. документи, що підтверджують наявність відповідної освіти 6. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2022 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції)   Документи приймаються **до 15.00 год 01 грудня 2023 року** включно. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Креховецька Любов Сергіївна,  роб. тел. 52-14-52,  if.hr@land.gov.ua |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальністю «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», «Економіка підприємства», «Право». |
| 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** | | |
|  | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності. |
|  | 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 |
|  | 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 |