

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом РСЦ МВС в
Рівненській області
від 10.01.2019 № 7

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу логістики регіонального сервісного центру МВС в Рівненській області

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- готує проект річного плану державних закупівель РСЦ МВС для затвердження тендерним комітетом РСЦ МВС;- при укладанні договорів визначає предмет закупівлі товарів і послуг на основі Державного класифікатора продукції та послуг, який відображається в додатку до річного плану, що здійснюється без проведення процедур закупівель та направляє до ГУДКС у Рівненській області;- готує документацію для проведення закупівлі через систему електронних закупівель;- розміщує та оприлюднює інформацію на веб-порталі Уповноваженого органу в електронній системі закупівель;- забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо здійснення закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами, здійснює інші повноваження, як секретар тендерного комітету;- готує розрахунки потреб в коштах для централізованої закупівлі товарів, робіт і послуг;- приймає участь у прийманні та передачі в установленому законодавством порядку нерухомого та рухомого майна;- своєчасно готує матеріали для укладання угод з підприємствами та організаціями незалежно від форми власності на
--------------------	--

	<p>постачання матеріальних ресурсів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - готує проекти договорів з матеріального та господарського забезпечення РСЦ МВС та контролює їх виконання; - перевіряє в межах компетенції структурні підрозділи РСЦ МВС щодо організації обліку, зберігання та використання матеріальних цінностей; - готує керівництву РСЦ МВС доповідні записки, проекти наказів; - здійснює належне зберігання переданих на виконання документів, запобігає несанкціонованому доступу до переданих на виконання документів; - за необхідності виконує інші завдання та доручення визначені посадовими обов'язками.
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 4400 грн., надбавка за ранг, доплата за вислугу років, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України; 2. Письмова заява про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. Письмова заява, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту; 5. Заповнена особова картка встановленого зразка; 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік; 7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

	Строк подання документів: до 18:00. год. 29 січня 2019 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу:	04 лютого 2019 року о 10.00 год. м. Рівне, вул. Вербова, 39
Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Найко Ірина Василівна, тел. (0362) 679-913, info_riv@hsc.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимог
1	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння працювати з комп'ютером (MS Office, Outlook Express, інші поштові клієнти), використовувати комп'ютерне та периферійне обладнання.
2	Необхідні ділові якості	Виваженість, здатність концентруватись на деталях, стійкість, вміння вести перемовини, оперативність, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.
3	Необхідні особистісні якості	Порядність, надійність, чесність, дисциплінованість, комунікабельність, повага до інших, відповідальність.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимог
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «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)	Цивільний Кодекс України, Закон України «Про публічні закупівлі», Положення про порядок передачі об'єктів права державної власності, затверджене постановою КМУ від 21.09.1998 №1482, постанова КМУ від 08.11.2007 №1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» та інші нормативно правові акти, які стосуються діяльності відділу.