

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом управління житлово-  
комунального господарства  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 12.11.2019 №117-к

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста фінансово-розрахункового відділу управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Прийняття участі у складанні річного плану закупівель (додатку до річного плану закупівель) товарів, робіт та послуг за державні кошти для потреб управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;</li><li>2. Оприлюднення річного плану закупівель (додатку до річного плану закупівель) та змін до нього шляхом розміщення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель у строки визначені законодавством;</li><li>3. Прийняття участі в розробці тендерної документації, надання роз'яснення щодо тендерної документації, внесення змін до неї та розміщення її в електронній системі закупівель;</li><li>4. Здійснення спільно з тендерним комітетом управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації розгляду матеріалів та аналізу документів пов'язаних з проведенням закупівель за бюджетні кошти, в тому числі проектів договорів;</li><li>5. Проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг для потреб управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації через систему ProZorro;</li><li>6. Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»;</li><li>7. Здійснення моніторингу змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи закупівель в Україні;</li><li>8. Координація заходів щодо організації робіт з капітальних ремонтів (реконструкції) об'єктів, замовником яких є управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;</li><li>9. Забезпечення своєчасної обробки та аналізу технічної документації на роботи з капітальних ремонтів (реконструкції) об'єктів замовником яких є управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</li><li>10. Узагальнення інформації стосовно проведених закупівель, укладених договорів та виконаних робіт у розрізі фондів бюджетів, кодів економічної класифікації видатків, постачальників, сум, термінів дії тощо.</li><li>11. Оприлюднення фінансової та бухгалтерської звітності управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на відповідних інтернет-порталах;</li><li>12. Забезпечення підготовки даних для включення їх до фінансової звітності, складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних</li></ol>

	бухгалтерського обліку. 13. Забезпечення в установленому порядку своєчасного розгляду звернень і скарг громадян, що належать до компетенції.	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4900 грн., інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково	
Перелік інформацій, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <a href="#">додатком 2</a> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <a href="#">додатком 2<sup>1</sup></a> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p style="padding-left: 40px;">прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p style="padding-left: 40px;">реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p style="padding-left: 40px;">підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p style="padding-left: 40px;">підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p style="padding-left: 40px;">відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.</p> <p>Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 19 листопада 2019 року</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	м. Київ, вул. М. Тимошенка, 16, каб.300 10-00, 22 листопада 2019 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шаповалова Олена Юріївна, т. (044)418-81-63 <a href="mailto:ujkg@obolonrda.gov.ua">ujkg@obolonrda.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує

3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).
2.	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- організація і планування роботи;</li> <li>- систематизація інформації;</li> <li>- організаторські здібності,</li> <li>- здатність максимально використовувати власні можливості;</li> <li>- оперативність;</li> <li>- вміння визначати пріоритети;</li> <li>- вміння аргументовано доводити власну точку зору;</li> <li>- уміння працювати в команді.</li> </ul>
3.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- відповідальність;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>- комунікабельність;</li> <li>- стресостійкість.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції».</li> </ul>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>Бюджетного кодексу України;</li> <li>Закону України «Про публічні закупівлі»;</li> <li>Закону України «Про електронні довірчі послуги»;</li> <li>Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)»;</li> <li>Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03.2016 № 454 «Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі».</li> </ul>

Начальник

С.Струна