

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом управління житлово-

комунального господарства

Оболонської районної в місті Києві

державної адміністрації

від 14.11.2019 №122-к

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» заступника начальника управління – начальника фінансово-розрахункового відділу управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та складення звітності.</li><li>- Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами</li><li>- Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності</li><li>- Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів</li><li>- Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників управління.</li><li>- Розгляд інформації від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», повідомлення кандидатів про результати розгляду поданої інформації для участі у конкурсі, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.</li><li>- Ведення встановленої звітно-облікової документації з питань управління персоналом, аналіз кількісного та якісного складу державних службовців. Обчислення стажу роботи та державної служби працівників управління.</li><li>- Забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників управління. Здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років. Формування графіку відпусток працівників управління, підготовка проектів наказів щодо надання відпусток працівникам, контроль їх подання та ведення обліку.</li><li>- Внесення начальнику управління пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису управління, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління.</li><li>- Організація складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.</li></ul>

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6100 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.</p> <p>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 16 год. 45 хв. 22 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, 27 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 магістра
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 менш одного року
3.	Володіння державною	Вільне володіння державною мовою

	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), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, програмному забезпеченні «Єдина інформаційна система управління бюджетом» (ЄІСУБ), ІКТ «Будівельний комплекс-обмін», КІАС УФГД, системі електронного документообігу АСКОД
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>- аналітичні 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 бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;</li> <li>- Закону України «Про публічні закупівлі»;</li> <li>- Закону України «Про відпустки»;</li> <li>- Постанови КМУ від 25.03.2016 №246 «Про затвердження порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»</li> </ul>

Начальник

С.Струна