

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління житлово-
комунального господарства
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 16.12.2019 №145-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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Бере участь:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- в розробці тендерної документації, надання роз'яснення щодо тендерної документації, внесення змін до неї та розміщення її в електронній системі закупівель;- у розгляді матеріалів та аналізу документів пов'язаних з проведенням закупівель за державні кошти, в тому числі проектів договорів; <p>2. Проводить процедури закупівель товарів, робіт і послуг для потреб управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації через систему ProZorro;</p> <p>3. Оприлюднює :</p> <ul style="list-style-type: none">- річний план закупівель (додаток до річного плану закупівель) та змін до нього шляхом розміщення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель у строки визначені законодавством;- фінансову та бухгалтерську звітність управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на відповідних інтернет-порталах; <p>4. Забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none">- своєчасну обробку та аналіз технічної документації на роботи з капітальних ремонтів (реконструкції) об'єктів замовником яких є управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;- узагальнення інформації стосовно проведених закупівель, укладених договорів та виконаних робіт у розрізі фондів бюджетів, кодів економічної класифікації видатків, постачальників, сум, термінів дії тощо;- підготовку даних для включення їх до фінансової звітності, складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. <p>5. В межах компетенції надає пропозицій до проекту програми економічного і соціального розвитку міста Києва по галузі житлово-комунального господарства Оболонського району та вносить вихідні дані до відповідних програм.</p> <p>6. Здійснює контроль за своєчасним виконанням капітальних ремонтних робіт на об'єктах замовником яких є управління житлово-комунального господарства.</p> <p>7. Розглядає та надає проекти відповіді на звернення від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій,</p>

	<p>громадян з питань, віднесених до компетенції управління.</p> <p>8. Приймає участь у розробці проектів розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, з питань, що належать до компетенції управління житлово-комунального господарства та фінансово-розрахункового відділу.</p>
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 додатком 2 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 додатком 2' 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> <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <p>3) заяву, в якій 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;</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 17 год. 00 хв. 24 грудня 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, 28 грудня 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 ujkg@obolonrda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	

1.	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
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"> - організація і планування роботи; - систематизація інформації; - організаторські здібності, - здатність максимально використовувати власні можливості; - оперативність; - вміння визначати пріоритети; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - уміння працювати в команді.
3.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - дисциплінованість; - відповідальність; - уважність до деталей; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - комунікабельність; - стресостійкість.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону 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)	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Бюджетного кодексу України; - Закону України «Про публічні закупівлі»; - Наказу Державного підприємства «ПРОЗОРРО» від 19.03.2019 № 10 «Про затвердження Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі»; - Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)»; - Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03.2016 № 454 «Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі».

Начальник

С.Струна