

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**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Бере участь у розробленні проекту Програми економічного і соціального розвитку міста Києва по галузі житлово-комунального господарства Оболонського району із занесенням вихідних даних до відповідних міських програм.</li><li>2. Здійснює контроль за станом виконання Програми економічного та соціального розвитку м. Києва по галузі житлово-комунального господарства Оболонського району. Складає відповідні звіти щодо виконання Програми, в разі необхідності вносить пропозиції по корегуванню адресного переліку об'єктів капітального ремонту</li><li>3. Здійснює координацію заходів щодо організації робіт з капітальних ремонтів об'єктів, замовником яких є управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</li><li>4. Здійснює контроль за своєчасним виконанням капітальних ремонтних робіт на об'єктах замовником яких є управління житлово-комунального господарства.</li><li>5. Забезпечує своєчасну обробку та аналіз технічної документації на роботи з капітальних ремонтів об'єктів замовником яких є управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.</li><li>6. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.</li><li>7. Забезпечує своєчасне та правильне проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів.</li><li>8. Розглядає та надає проекти відповіді на звернення від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції управління.</li><li>9. 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.</li></ol>
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

<p>Перелік інформацій, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання</p>	<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'</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 17 год. 00 хв. 24 грудня 2019 року</p>	
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>	
<p>Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів</p>	<p>м. Київ, вул. М. Тимошенка, 16, каб.300 10-00, 28 грудня 2019 року</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Шаповалова Олена Юріївна, т. (044)418-81-63 <a href="mailto:ujkg@obolonrda.gov.ua">ujkg@obolonrda.gov.ua</a></p>	
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>не потребує</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p><b>Вимоги до компетентності</b></p>		
<p>Вимога</p>		<p>Компоненти вимоги</p>
<p>1.</p>	<p>Уміння працювати з комп'ютером</p>	<p>Рівень Рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).</p>
<p>2.</p>	<p>Необхідні ділові якості</p>	<p>- організація і планування роботи; - систематизація інформації; - організаторські здібності,</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 житлово-комунальні послуги»;</li> <li>-Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 №228 «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;</li> <li>-Наказу Міністерства фінансів України від 28.01.2002 №57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету».</li> </ul>

Начальник

С.Струна