

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління житлово-

комунального господарства

Оболонської районної в місті Києві

державної адміністрації

від 23.01.2020 №5-к/тр

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 2¹ 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 18 год. 00 хв. 30 січня 2020 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 11-00, 03 лютого 2020 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