ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом т.в.о. начальника управління капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації  
від 01.04.2020 № 26/К-2020

**Умови**

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення управління капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації**

65012, м. Одеса, вул. Канатна, 83

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:  - здійснює контроль за своєчасним складанням кошторисів та  за цільовим і ефективним використанням бюджетних коштів;  - контролює дотримання фінансової дисципліни, цільове та економне використання  відповідних бюджетних коштів;  - розробляє для державного казначейства інформацію про виконання доходів та видатків  по субвенції з державного бюджету, аналізує надані матеріали та готує доповіді керівництву щодо результатів;  - приймає участь у затвердженні річного розпису призначень та помісячного розпису асигнувань  бюджету на реалізацію завдань управління;  - веде облік наявності і руху основних засобів, інших необоротних та нематеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, господарських матеріалів і канцелярського приладдя, витрат на їх придбання, капітальний і середній ремонт по карткам обліку на кожний об`єкт;  - контролює надходження своєчасне оприбуткування, наявність обґрунтування списання, правильність класифікації та використання матеріальних активів та складає відповідні меморіальні ордера;  - здійснює нарахування зносу відповідно до встановлених норм та відображає результат на рахунках синтетичного та аналітичного обліку;  - здійснює контроль за своєчасним оформленням договорів з матеріально – відповідальними особами про матеріальну відповідальність;   * готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що віднесені до компетенції відділу та посадових обов’язків; * приймає участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів начальника управління з питань, що належать до компетенції відділу та управління; * бере участь у розробці поточних та перспективних планів роботи відділу;   - виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – - 5500 грн.;  2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;  4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2.  2. Резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  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.  3. Заява, в якій особа 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.  Інформація приймається до 18.00 13 квітня 2020 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | - заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  - інша додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування/ | | Тестування буде проведено за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. № 312П, 17 квітня 2020 року  о 11.30. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Карпова Олена Леонідівна, м.т. 095-320-50-30, okarpova@ukr.net, м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. № 312П. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра фінансового або економічного напрямку |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | 1) вимогливість;  2) вміння аргументовано доводити власну точку зору;  3) вміння активно слухати;  4) вміння розподіляти роботу;  5) стратегічне мислення;  6) уміння працювати в команді. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | 1) дисциплінованість;  2) ініціативність;  3) комунікабельність;  4) відповідальність;  5) повага до інших;  6) неупередженість. |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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) | Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Господарський та Цивільний кодекси України;  Закон України «Про відпустки»;  Кодекс законів про працю України;  Бюджетний кодекс України;  Податковий кодекс України та інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність управління |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_