Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

від 26 листопада 2019 року № 255- к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби, категорії «В» -** головного спеціаліста сектору управління об’єктами державної власності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки: | 1. Забезпечує виконання покладених обов’язків та завдань у сфері управління об’єктами державної власності;
2. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо питань обліку об’єктів державної власності;
3. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;
4. Готує відповіді з питань що стосуються об’єктів державної власності в межах своїх повноважень та посадових обов’язків за дорученнями керівництва на запити відповідних органів та підпорядкованих установ;
5. Розглядає листи від підвідомчих установ та готує накази про списання та передачу запасів Головного управління, контролює їх виконання;;
6. Забезпечує зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;
7. Готує, розглядає та подає на прийняття рішення Держпродспоживслужбою України листи про списання, передачу та продаж необоротних активів, надання їх в оренду від Головного управління та підвідомчих установ головного управління, та контролює їх виконання;
8. Забезпечує зберігання правовстановлюючих документів, паспортів, актів, свідоцтв та інших підтверджуючих документів на необоротні активи;
9. Забезпечує збір та облік правовстановлюючих документів на майно, що перебуває у державній власності підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області;
10. Забезпечує облік земельних ділянок, закріплених для обслуговування майна, що перебуває у державній власності підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області;
11. Забезпечує облік державних установ та організацій, заснованих на основі майна, що перебуває у державній властивості підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області ;
12. Забезпечує облік майна, що перебуває у державній власності підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області, яке передано в оренду, а також майна, що не використовується;
13. Забезпечує щоквартальне звітування по АС «Юридичні особи»;
14. Здійснює координацію та методичне керівництво у сфері обліку та оренди майна;
15. Здійснює контроль у сфері оренди та ефективності використання майна;
16. Готує та вносить пропозиції керівництву для прийняття розпоряджень та рішень по покращенню обліку та ефективному використанні державного майна;
17. Готує проекти розпорядчих документів для проведення заходів щорічної інвентаризації майна, що належить до державної власності підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області;
18. Здійснює збір та аналіз оперативної місячної та річної інформації з питань що стосується обліку об’єктів державної власності, надає узагальненні дані керівнику;
19. Оформляє документи щодо державного майна, забезпечує їх зберігання відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад: 5110 грн. Надбавки та доплати у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу».Надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання:Додаткові (необов’язкові документи) | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами)(далі - Порядок);2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку, 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;Документи приймаються до 16 год.15 хв. 06 грудня 2019 року, за адресою: вул. Шевченка, 53, м. Хмельницький, 29000Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, 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 оцінювання кандидатів | м. Хмельницький, вул. Шевченка, 53; 10 год. 00 хв., 11 грудня 2019 року (тестування). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Галишук Наталія Михайлівна, тел. (0382) 65-60-53e-mail: hr2@consumerhm.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. Освіта
 | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Управління та адміністрування» |
| 1. Досвід роботи
 | Не потребує  |
| 1. Володіння державною мовою
 | Вільне володіння державною мовою |
| 1. Володіння іноземною мовою
 | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Уміння працювати з комп’ютером | Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. Необхідні ділові якості  | Уміння визначати пріоритети, аналітичні здібності, діалогове спілкування (усне і письмове), вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях, дотримуватись субординації, оперативність, вимогливість, уміння працювати в команді, стресостійкість |
| 3. Необхідні особистісні компетенції | Відповідальність, порядність, дисциплінованість, комунікабельність, ініціативність, тактовність, неупередженість, емоційна стабільність. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Знання законодавства
 | Конституція України;Закон України «Про державну службу»;Закон України «Про запобігання корупції». |
| 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)
 | 1. Закон України «Про публічні закупівлі»;
2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 №1314 «Про затвердження Порядку списання об’єктів державної власності»
 |