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, 29000  Заява 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) 65-60-53  e-mail: [hr2@consumerhm.gov.ua](mailto: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» |