Додаток 1

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 «Б» -** завідувача 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 щодо організації роботи сектору; 2. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо питань обліку об’єктів державної власності; 3. Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів. 4. Здійснює розроблення та впровадження заходів щодо покращення та ефективного використання державного майна; 5. Організовує зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву; 6. Забезпечує зберігання правовстановлюючих документів, паспортів, актів, свідоцтв та інших підтверджуючих документів на необоротні активи; 7. Забезпечує збір та облік правовстановлюючих документів на майно, що перебуває у державній власності підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області; 8. Забезпечує облік земельних ділянок, закріплених для обслуговування майна, що перебуває у державній власності підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області; 9. Забезпечує облік державних установ та організацій, заснованих на основі майна, що перебуває у державній властивості підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області ; 10. Забезпечує облік майна, що перебуває у державній власності підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області, яке передано в оренду, а також майна, що не використовується; 11. Забезпечує щоквартальне звітування по АС «Юридичні особи»; 12. Здійснює методичне керівництво з питань управління майном, надає консультативну допомогу з питань управління об’єктами державної власності; 13. Здійснює координацію та методичне керівництво у сфері обліку та оренди майна. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку справ на відповідному напрямі діяльності; 14. Здійснює контроль у сфері оренди та ефективності використання майна; 15. 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; 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. Розглядає листи від підвідомчих установ та готує накази про списання та передачу запасів Головного управління, контролює їх виконання; 19. 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 усьтанов; 20. Здійснює збір та аналіз оперативної місячної та річної інформації з питань що стосується обліку об’єктів державної власності, надає узагальненні дані керівнику; 21. Приймає участь у складі робочих комісій з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок. Контролює подання матеріалів до слідчих і судових органів. |

|  |  |
| --- | --- |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад: 5810 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 магістра у галузі знань «Управління та адміністрування» |
| 1. Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 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 | Вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, лідерські якості, аналітичні здібності, вміння визначати пріоритети, навички управління, вміння доводити власну точку зору, навички контролю, вміння вести перемовини, навички розв’язання проблем, оперативність, вимогливість, навички наставництва, стресостійкість |
| 3. Необхідні особистісні компетенції | Відповідальність, порядність, дисциплінованість, комунікабельність, ініціативність, креативність, тактовність, неупередженість, емоційна стабільність, гнучкість. |
| **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. Бюджетний кодекс України; 2. Закон України «Про публічні закупівлі»; 3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 №1314 «Про затвердження Порядку списання об’єктів державної власності» |