Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

від 07 листопада 2018 року №292-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 посадових обов’язків та завдань щодо організації роботи у сфері управління об’єктами державної власності.  2.Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо обліку та звітності, дотримується трудової та виконавчої дисципліни і трудового розпорядку.  3.Бере участь в проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявленнярезервів, запобігання втратам.  4.Готує відповіді з питань обліку 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.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, контролює їх виконання.  7.Забезпечує зберігання правовстановлюючих документів, паспортів, актів, свідоцтв та інших підтверджуючих документів на необоротні активи.  8.Здійснює координацію та методичне керівництво у сфері обліку та оренди майна. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку справ на відповідному напрямі діяльності.  9.Здійснює збір та облік правовстановлюючих документів на майно, що перебуває у державній власності підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області.  10.Здійснює облік земельних ділянок, закріплених для обслуговування майна, що перебуває у державній власності підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області.  11.Здійснює облік державних установ та організацій, заснованих на основі майна, що перебуває у державній власності підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області.  12.Здійснює облік майна, що перебуває у державній власності підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області, яке передано в оренду, а також майна, що не використовується.  13.Здійснює щоквартальне звітування по АС «Юридичні особи».  14.Здійснює контроль у сфері оренди та ефективності використання майна.  15.Готує та вносить пропозиції керівництву для прийняття розпоряджень та рішень по покращенню обліку та ефективному використанні державного майна.  16.Здійснює методичне керівництво з питань управління майном, надає консультативну допомогу з питань управління державним майном.  17.Готує проекти розпорядчих документів для проведення заходів щорічної інвентаризації майна, що належить до державної власності підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області.  18.Оформляє документи щодо державного майна, забезпечує їх зберігання відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.  19.Здійснює збір, узагальнення та своєчасне подання звітності про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.  20.Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань.  21.Дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.  22.Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.  23.Запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.  24.Дотримується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.  25.Виконує накази, доручення керівництва.  26.Дотримується порядку ведення діловодства в структурному підрозділі.  27.Здійснює інші функції, передбачені законодавством. |

|  |  |
| --- | --- |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад: 4800 грн.  Надбавка за вислугу років 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» (в редакції постанови КМУ від 25 січня 2018 року №24) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання: | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html) або [четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html), та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються до 16 год.15 хв. 23 листопада 2018 року, за адресою: вул. Шевченка, 53, м. Хмельницький, 29000 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | вул. Шевченка, 53, м. Хмельницький (кабінет №9) о 10:00 год. 28 листопада 2018 року . |
| 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 освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 1. Досвід роботи | Без вимог |
| 1. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 1. Володіння іноземною мовою | Без вимог |
| **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) | Закони України: «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України.  Закон України «Про закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти»; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення роботи у сфері управління об’єктами державної власності;  основи державного управління та права;  основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби;  порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій;  правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;  правила ділового етикету та ділової мови;  Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.  Типові правила внутрішнього службового розпорядку, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року №50 |

\* Відповідно до рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.06.2016 № 2 «Про початок роботи системи подання та оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.07.2016 за № 958/29088, з **1 січня 2017 року** подання декларацій здійснюється згідно з Законом України «Про запобігання корупції» шляхом заповнення відповідних форм на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції з використанням програмних засобів Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.