Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 06.12.2018 № Н-191

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – головного спеціаліста відділу фінансово-економічного забезпечення управління з фінансово-економічних питань Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(категорія «В»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст відділу фінансово-економічного забезпечення управління з фінансово-економічних питань Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконує обов’язки, передбачені Законом України «Про державну службу» та завдання, що випливають з положень про Департамент, управління, відділ та цієї інструкції:  1.Доводить комунальним підприємствам затверджені річні ліміти фінансування.  2.Готує паспорти бюджетних програм по Програмі економічного і соціального розвитку м. Києва.  3.Опрацьовує помісячні плани та графіки фінансування в розрізі об’єктів Програми.  4.Опрацьовує та готує замовлення на фінансування об’єктів Програми.  5.Надання підприємствам погодження щодо здійснення авансових платежів попередньої оплати робіт, ведення реєстру авансових платежів та актів виконаних робіт.  6.Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.  7.Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку підприємств дорожньо-транспортного комплексу.  8.Аналізує та контролює хід виконання Програми економічного і соціального розвитку міста в частині, що стосується підприємств транспорту.  9.Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються відповідного напрямку роботи Управління та підготовці інформації про результати цієї роботи.  10.Забезпечує оперативний зв'язок з підприємствами, підпорядкованими Департаменту та відповідними підрозділами районних у м. Києві державних адміністрацій, науковими установами під час розв’язання питань, що стосуються його компетенції.  11.Готує матеріали та вносить відповідні пропозиції для розгляду на нарадах, що проходять в Департаменті.  12.Готує та доводить до відома організацій довідки про зміни помісячних планів асигнувань бюджету.  13.Надання підприємствам погодження щодо вчинення правочину на здійснення обсягів закупівель та виконання робіт.  14.Здійснює моніторинг стану погашення заборгованості по енергоносіях на комунальних підприємствах.  15.Готує в межах компетенції та обов’язків відповіді на депутатські звернення, листи та заяви що надійшли до управління. | |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад 4800,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами);  2) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:  1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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;  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 (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються **до 16 год. 00 хв. 21 грудня 2018 року,** м. Київ, вул. Набережне шосе буд. 2, кабінет 216 | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Конкурс проводиться за адресою: м. Київ, вул. Набережне шосе буд. 2, кабінет 205  **з 10.00 до 17.00 год 28 грудня 2018 року** | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кардаш Тетяна Віталіївна  202-63-77  mega.kadry\_dti@ukr.net | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | вища, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Ділові якості | | * організаторські здібності; * навички управління; * навички контролю; * діалогове спілкування (письмове і усне); * лідерські якості; * вміння вести перемовини; * навички розв'язання проблем. |
| 2. | Уміння працювати з комп’ютером | | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, досвідчений користувач MS Word, MS Excel, Internet. |
| 3. | Особистісні якості | | * відповідальність; * ініціативність; * емоційна стабільність; * комунікабельність; * неупередженість. |
| 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 місцеве самоврядування в Україні».  Закон України «Про місцеві державні адміністрації».  Закон України «Про звернення громадян».  Закон України «Про доступ до публічної інформації».  Порядок підготовки, оформлення, погодження нормативних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). |