

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
21 лютого 2017 року № 52-к

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу економічного аналізу та договорів Управління
капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації
Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) Своєчасно готує та передає підрядним організаціям договори, додаткові угоди, особливі умови до договору.
- 2) Оформлює документи для відкриття фінансування програм з державного будівництва – титули будов, внутрішньобудівельні титульні списки, копії необхідних документів.
- 3) Здійснює роботу з підготовки проектів договорів підряду, які будуть фінансуватись за державні кошти.
- 4) Перевіряє правильність оформлення наданих підрядними організаціями довідок про вартість виконаних будівельних робіт та витрат (форма КБ – 3), що підтверджує візуванням форми КБ – 3 та надає для підпису керівнику.
- 5) Своєчасно передає оформлені належним чином довідки про вартість виконаних будівельних робіт відділу фінансового забезпечення.
- 6) Веде накопичувальні матеріали щодо освоєння державних коштів по програмах будівництва в розрізі об'єктів і галузей, на підставі яких розробляє інформаційні довідки та звітні документи.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3801,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість
чи безстроковість

Безстроково

призначення на посаду

Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх подання

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.

3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.

5. Заповнена особова картка державного службовця.

6. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Строк подання документів: **20 календарних днів** з дня оприлюднення інформації щодо проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.

Дата, час і місце проведення конкурсу

16 березня 2017 року, о 10:00

за адресою:

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Захарченко Марина Вікторівна

тел. (0462) 67-52-87

e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|----------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища, галузі знань: «Соціальні та поведінкові науки», за спеціальністю - «Економіка»; «Публічне управління та адміністрування» або інша професійно орієнтована фінансово-економічна освіта. |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Закон України «Про державну службу»;
3) Закон України «Про запобігання корупції»;
4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
5) Закон України «Про звернення громадян»;
6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
7) Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
8) інші нормативно-правові та підзаконні акти, що регулюють порядок укладання, виконання договорів підряду в капітальному будівництві та порядку |

3	Професійні знання	державного фінансування капітального будівництва. 1) Знання законодавства у сфері укладення та супроводу договорів на капітальне будівництво; 2) основи загального діловодства; 3) правила етичної поведінки; 4) володіння мовними нормами та культурою мовлення.
4	Якісне виконання поставлених завдань	1) Уміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів
5	Командна робота та взаємодія	1) Уміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими.
6	Сприйняття змін	1) Виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
7	Технічні вміння	1) Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
8	Особистісні компетенції	1) Відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) орієнтація на саморозвиток.

***Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації***

Н.А. Романова