Додаток 3

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 «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 посадових обов’язків та завдань щодо організації роботи.2. Забезпечує контроль за виконанням працівниками покладених на них обов’язків та їх виконавчою дисципліною. Регулює роботу сектору щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами з питань, що стосуються діяльності сектору.3.Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо питань обліку об’єктів державної власності, дотримується трудової та виконавчої дисципліни і трудового розпорядку.4.Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів.5.Здійснює розроблення та впровадження заходів щодо покращення та ефективного використання державного майна.6.Організовує зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.7.Забезпечує зберігання правовстановлюючих документів, паспортів, актів, свідоцтв та інших підтверджуючих документів на необоротні активи.8.Забезпечує збір та облік правовстановлюючих документів на майно, що перебуває у державній власності підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області.9.Забезпечує облік земельних ділянок, закріплених для обслуговування майна, що перебуває у державній власності підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області.10.Забезпечує облік державних установ та організацій, заснованих на основі майна, що перебуває у державній власності підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області.11.Забезпечує облік майна, що перебуває у державній власності підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області, яке передано в оренду, а також майна, що не використовується.12.Забезпечує щоквартальне звітування по АС «Юридичні особи».13.Здійснює методичне керівництво з питань управління майном, надає консультативну допомогу з питань управління обєктами державної власності.14.Здійснює координацію та методичне керівництво у сфері обліку та оренди майна. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку справ на відповідному напрямі діяльності.15.Здійснює контроль у сфері оренди та ефективності використання майна.16.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.17.Готує та вносить пропозиції керівництву для прийняття розпоряджень та рішень по покращенню обліку та ефективному використанні державного майна.18.Готує проекти розпорядчих документів для проведення заходів щорічної інвентаризації майна, що належить до державної власності підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області.19.Розглядає листи від підвідомчих установ та готує накази про списання та передачу запасів Головного управління, контролює їх виконання.20.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.21.Здійснює збір та аналіз оперативної місячної та річної інформації з питань що стосуються обліку об’єктів державної власності; надає узагальненні дані керівнику.22.Приймає участь у складі робочих комісій з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок. Контролює подання матеріалів до слідчих і судових органів.23.Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи сектору, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань та доручень.24.Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.25.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.26.Запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.27.Дотримується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.28.Виконує накази, доручення керівництва.29.Дотримується порядку ведення діловодства в структурному підрозділі.30.Забезпечує контроль своєчасного прибуття на роботу та дотримання режиму роботи працівниками відділу.31.Здійснює інші функції, передбачені законодавством |

|  |  |
| --- | --- |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад: 5400 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;8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.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 11:00 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) 65-60-53e-mail: hr2@consumerhm.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. Освіта
 | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра  |
| 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 |
| **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)
 | 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.