Умови проведення конкурсу

на зайняття посади головного спеціаліста відділу планування капітальних вкладень планово-фінансового управління департаменту капітального будівництва   
Донецької облдержадміністрації

категорія «В»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Посадові обов’язки: | | Збір та узагальнення інформації з питань будівництва об’єктів за власним замовленням; підготовка реєстрів актів виконаних робіт і розрахунків технагляду; участь у підготовці пропозицій щодо фінансування об’єктів комунальної власності та соціально-важливих заходів за рахунок бюджетних коштів для включення їх до Програми соціально-економічного розвитку області; підготовча робота щодо укладання договорів підряду, договорів на передачу функцій замовника, договорів на виконання послуг з технічного нагляду за будівництвом; організація роботи з документами у відповідності з чинним законодавством | | |
| Умови оплати праці: | | посадовий оклад 3274 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія (у разі встановлення), розмір яких складає згідно штатного розпису та нормативних актів Кабінету Міністрів України | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: | | Безстрокове призначення на вакантну посаду | | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:  Дата, час і місце проведення конкурсу: | | 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 неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; (частина 18 постанови КМУ від 25 березня 2016 р. № 246).  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Термін прийняття документів – **15 календарних днів** з дня оголошення про проведення конкурсу  16 січня 2017 року о 13:00 год. за адресою:  вул. Банківська, 79а, місто Слов’янськ, Донецька область | | |
|  | |  | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | | Скоромна Олена Сергіївна  тел.: (093)2682037, e-mail: dkb.d@dn.gov.ua | | |
| Вимоги  до професійної компетентності на посаду головного спеціаліста відділу планування капітальних вкладень планово-фінансового управління | | | | |
| Загальні вимоги | | | | |
| 1 | Освіта | | | Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | | | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | | | вільно |
| Спеціальні вимоги | | | | |
| 1 | Освіта | | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра, спеціальність економіка або фінанси | |
| 2 | Знання законодавства | | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Бюджетний кодекс України. | |
| 3 | Професійні чи технічні знання | | Узагальнення інформації з питань будівництва об’єктів за власним замовленням; підготовка реєстрів актів виконаних робіт і розрахунків технагляду; підготовка пропозицій щодо фінансування об’єктів комунальної власності та соціально-важливих заходів за рахунок бюджетних коштів для включення їх до Програми соціально-економічного розвитку області; підготовка та укладання договорів підряду, договорів на передачу функцій замовника, договорів на виконання послуг з технічного нагляду за будівництвом; робота з документами у відповідності з чинним законодавством. знання та дотримання вимог діючого законодавства за напрямками роботи відділу (постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.1997 № 995, від 27.12.2001 № 1764, від 01.08.2005 № 668, від 23.04.2014 № 117 та інші), вимог інструкції з діловодства, правил ділового етикету; правил та норм охорони праці та протипожежного захисту. | |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | | володіння комп’ютером - рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office.  Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування | |
| 5 | Особистісні якості | | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях | |