

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом начальника Управління  
капітального будівництва  
облдержадміністрації  
«12» листопада 2019 №187-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. Здійснює роботу з підготовки проектів договорів підряду, які будуть фінансуватись за бюджетні кошти.
3. Своєчасно передає оформлені належним чином довідки про вартість виконаних будівельних робіт відділу фінансового забезпечення.
4. Готує квартальні та річні звіти та надає їх в органи статистики.
5. Перевіряє правильність оформлення наданих підрядними організаціями довідок про вартість виконаних будівельних робіт та витрат (форма КБ – 3), що підтверджує візування форми КБ – 3 та надає для підпису керівнику.
6. Готує проекти відповідей на документи органів виконавчої влади, організацій, установ з питань, що стосуються його компетенції.
7. Оформляє документи для відкриття фінансування програм з державного будівництва – титули будов, внутрішньо-будівельні титульні списки, копії необхідних документів.
8. 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 5110,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).

#### **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду**

Безстроково.

#### **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання**

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.
2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної

служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. №246 (зі змінами).

3. 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. Додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші (за бажанням)).

**Документи подаються:** до 17:00 години,  
26 листопада 2019 року,  
*за адресою* вул. Єлецька, 11, каб. 2, м. Чернігів, 14000.

**Додаткові (необов'язкові) документи**

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

**Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів**

29 листопада 2019 року, о 10:00  
**за адресою:**  
вул. Єлецька, 11, каб. 2, м. Чернігів, 14000.

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

Кравченко Ірина Михайлівна  
тел. (0462) 640-347  
*e-mail:* ukb\_kadr1@cg.gov.ua

#### **Кваліфікаційні вимоги**

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>1 Освіта</b>                    | Вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, бажана галузь знань: «Економіка». |
| <b>2 Досвід роботи</b>             | Не потребує.  |
| <b>3 Володіння державною мовою</b> | Вільне володіння державною мовою.   |
| <b>4 Володіння іноземною мовою</b> | Володіння іноземною мовою не є обов'язковим   |

#### **Вимога**

#### **Вимоги до компетентності**

#### **Компоненти вимоги**

- |                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>1 Уміння працювати комп'ютером</b> | з | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет програм Microsoft office), |
|---------------------------------------|---|---|

використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

- 2 **Необхідні ділові якості** Аналітичні здібності. Вміння працювати в команді, орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
- 3 **Необхідні особистісні якості** Відповідальність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток, комунікабельність.

### **Професійні знання**

#### *Вимога*

#### *Компоненти вимоги*

- 1 **Знання законодавства** Знання:  
Конституції України;  
Закону України «Про державну службу»;  
Закону 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)** Знання:  
Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  
Закону України «Про публічні закупівлі»;  
Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2005 року №668 «Про затвердження Загальних умов укладення та виконання договорів підряду в капітальному будівництві»;  
Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року №1764 «Про затвердження Порядку державного фінансування капітального будівництва».

Начальник відділу з питань управління персоналом Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

Ірина КРАВЧЕНКО