

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного
спеціаліста відділу з питань економіки та реформування житлово-комунального
господарства управління житлово-комунального господарства Миколаївської
обласної державної адміністрації (м. Миколаїв, вул. Шевченко,40)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Посадові обов'язки пов'язані із забезпеченням організації роботи щодо здійснення обліку господарських операцій та виконання доручень Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації. Повинен дотримуватись вимог діючого законодавства про працю, державну службу та протидії корупції. Повинен здійснювати забезпечення організації роботи та контролю щодо ведення аналітичного руху коштів, розрахунків, загального діловодства з питань бухгалтерського обліку та звітності у відповідності з чинним законодавством.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2929,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документу (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку державного службовця встановленої зразка;

	б) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. Строк подання документів: 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби	
Дата, час і місце проведення конкурсу	20 лютого 2017 року о 10.00 год. 54030, м. Миколаїв вул. Шевченко,40	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Циу Лариса Миколаївна, тел. (0512) 36 12 16, (0512) 47 51 65 gkh@mk.gov.ua	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за економічним напрямком
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про житлово-комунальні послуги»; 5) Закон України «Про місцеве самоврядування»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Закон України «Про захист персональних даних»; 8) Закон України «Про інформацію»; 9) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
3.	Професійні чи технічні знання	1) вміння вести облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, зобов'язань, доходів і витрат з додержанням єдиних методологічних вимог бухгалтерського обліку; 2) вміння здійснювати облік юридичних та фінансових зобов'язань розпорядника бюджетних коштів та видатків за загальним, спеціальним фондами бюджету, бюджетними програмами, субвенцій з державного бюджету; 3) вміння вести моніторинг про фінансові результати, дебіторську та кредиторську заборгованість по житлово-комунальним підприємствам області

4.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання
5.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими;
6.	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> 1) здатність приймати зміни та змінюватись
7.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
8.	Особисті компетенції	<ul style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) вміння працювати в стресових ситуаціях