

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

№ \_\_\_\_\_

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

розподіляє матеріальні цінності між працівниками апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у відповідності до наданих заявок, в межах наявності матеріальних цінностей та стану фінансування зазначених витрат на поточний рік.

веде облікові картки на закріплені за працівниками апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) матеріальних цінностей;

у встановленому порядку веде облік руху і залишок наявних на балансі апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) матеріальних цінностей;

бере участь у своєчасному проведенні інвентаризації та підготовці необхідних документів по її результатах;

веде роботу зі списання матеріальних цінностей згідно встановлених норм;

веде роботу щодо своєчасного отримання замовлень та видачі управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) нагородної продукції для здійснення нагороджень від імені Київської міської голови, а також веде облік;

здійснює своєчасне замовлення, отримання визначеної в договорі квіткової продукції та контролює своєчасність надання накладних щодо придбання

квіткової продукції;

надає пропозиції щодо переміщення працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

здійснює забезпечення витратними матеріалами копіювально-розмножувальне бюро, веде облік і контроль за їх використанням і своєчасним списанням у встановленому порядку;

отримує замовлення від управлінь та відділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на видачу наявних матеріальних та канцелярських товарів;

готує пропозиції на закупівлю товарів для забезпечення працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

забезпечує організацію отримання та застосування електронно-цифрового підпису (печатки) працівниками апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) яким надано право на використання електронно-цифрового підпису (печатки);

в межах своїх повноважень здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці;

контролює використання майна територіальної громади м. Києва працівниками апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

виконує інші обов'язки, покладені на нього начальником управління та начальником відділу.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад 4800 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року № 24);

2) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання

Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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 на 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 (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші)

Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Документи приймаються до 16.45 20 квітня 2018 року.

Конкурс проводиться за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 26 квітня 2018 року о 10.00

Литвиненко Наталія Петрівна, +38 (044) 202-74-07, адреса електронної пошти [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)

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

#### Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта
- 2 Досвід роботи

Вища освіта ступеня бакалавра, молодшого бакалавра  
Не обов'язково

- 3 Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> <li>- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати;</li> <li>- вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні)</li> </ul>
2. Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel, Internet.
3. Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- уважність;</li> <li>- наполегливість;</li> <li>- організованість;</li> <li>- ініціативність;</li> <li>- прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul>
4. Практичні навички	вміння організації обліку матеріальних цінностей; робота з програмним забезпеченням типу «Склад»; вміння працювати із відомостями що становлять державну таємницю.

#### Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; Законів України: «Про державну службу»; «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: Кодексу законів про працю України законів України: «Про державну таємницю», «Про публічні закупівлі», «Про столицю України - місто-герой Київ», Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08.10.2013 № 1810; Положення про управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської державної адміністрації, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року № 294; законодавства, що регулює питання матеріальної відповідальності.

Заступник керівника апарату

Є. Ситніченко