



У К Р А Ї Н А
ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

06.11.2018

№ 23/10

НАКАЗ

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу капітального ремонту, головного спеціаліста сектору організаційно – правового забезпечення та управління персоналом Управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 11 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 17, 20 - 23 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», враховуючи наказ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 28 листопада 2017 року № 2 «Про утворення конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації» (в редакції наказу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 25 квітня 2018 року № 2 «Про внесення змін до складу конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації») та Подання завідувача сектору організаційно-правового забезпечення та управління персоналом Управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Шило Л.І. від 06 листопада 2018 року, у зв'язку з необхідністю зайняття вакантних посад державної служби:

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу капітального ремонту, головного спеціаліста сектору організаційно – правового забезпечення та управління

персоналом Управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу капітального ремонту, головного спеціаліста сектору організаційно – правового забезпечення та управління персоналом Управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
3. Сектору організаційно-правового забезпечення та управління персоналом Управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити:

3.1 Передачу до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у місті Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях цього наказу про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу капітального ремонту, головного спеціаліста сектору організаційно – правового забезпечення та управління персоналом Управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за формою згідно з додатком 1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, на електронну адресу: vacancy4@nads.gov.ua не пізніше наступного робочого дня з дня його видання.

3.2. Передачу тексту оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу капітального ремонту, головного спеціаліста сектору організаційно – правового забезпечення та управління персоналом Управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для оприлюднення його на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: darn.kievcity.gov.ua.

3.3. Вжиття в установленому порядку інших необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього наказу.

4. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу капітального ремонту, головного спеціаліста сектору організаційно – правового забезпечення та управління персоналом Управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: darn.kievcity.gov.ua.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління
капітального будівництва



Мирослав КОРБЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління капітального
будівництва Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ 23/10



УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста відділу капітального ремонту Управління
капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів на бюджетних рахунках.
2. Організовує видачу працівникам управління, за їх особистим зверненням, довідок про розмір заробітної плати та інше.
3. Готує та подає до УДКСУ у Дарницькому районі м. Києва розподіли виділених асигнувань для управління, реєструє юридичні та фінансові зобов'язання, платіжні доручення та інші документи до управління державного казначейства, банку.
4. Розробляє кошторис видатків та поточні плани асигнувань з місцевого бюджету по кодах бюджетної класифікації видатків, які доведенні управлінню та контролює їх виконання.
5. Нараховує заробітну плату, компенсації та матеріальну допомогу працівникам управління та дотримується законності, своєчасності та правильності оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни.
6. Забезпечує укладання договорів між управлінням та організаціями, які надають послуги для забезпечення роботи управління (Укртелеком, Укрпошта, АТ «Ощадбанк» та іншими організаціями).
7. Готує документи на закриття та відкриття особових та реєстраційних рахунків управління в УДКСУ у Дарницькому районі міста Києва.
8. Складає і затверджує мережу одержувачів коштів, які отримують бюджетні кошти.
9. Формує та надає до фінансового управління бюджетні запити по апарату управління за кодами економічної класифікації видатків та за програмно-цільовим методом.
10. Веде Паспорта бюджетної програми по апарату управління.

| | |
|--|---|
| | <p>11. Оприлюднює інформацію у електронній системі "E-data" по актам виконаних робіт по об'єктах капітального будівництва та/або капітального ремонту, фінансування яких передбачено за кошти бюджету міста Києва на відповідний рік.</p> <p>12. Опрацьовує та розглядає документи, звернення громадян, організацій, запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, які надійшли через систему електронного документообігу «АСКОД», в межах своїх повноважень.</p> <p>13. Опрацьовує в межах своєї компетенції та надає інформацію на запити з питань доступу до публічної інформації.</p> <p>14. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> <p>15. Здійснює інші повноваження, визначені законом.</p> |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | <p>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.</p> <p>Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.</p> |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання | <p>Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа |

| | |
|--|---|
| | <p>(документів) про освіту;</p> <p>5) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка;</p> <p>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>Строк подання документів – до 26 листопада 2018 року включно до 18 год. 00 хв.</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 29 листопада 2018 року о 14 год. 00 хв.; м. Київ, вул. О.Кошиця, 11, кабінет 209 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Шило Людмила Іванівна, завідувач сектору організаційно – правового забезпечення та управління персоналом, (044) 564 98 98 ukb.tender@gmail.com; |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | Вища, ступінь бакалавра, молодшого бакалавра |
| Досвід роботи | Не потребує |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Уміння працювати з комп'ютером | Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; Робота з офісним пакетом Microsoft office (Word, Excel, Outlook, Express) |
| Ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), організаторські здібності |
| Особистісні якості | Чесність, відповідальність, комунікабельність |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» |
| Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного | Знання: 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про столицю України – місто - герой Київ»; 3) Закону України «Про звернення громадян»; |

службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

- 4) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 5) Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень»;
- 6) Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.09.2018 № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях»;
- 7) Законодавства з урахуванням специфіки посадових обов'язків та повноважень відділу капітального ремонту управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Завідувач сектору організаційно –
правового забезпечення та
управління персоналом



Л. Шило

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління капітального
будівництва Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ 82/10



УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста сектору організаційно-правового забезпечення та управління персоналом Управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

| | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує дотримання законодавства, державних стандартів, норм і правил, реалізацію регіональної та місцевої політики у сфері кадрового забезпечення на території Дарницького району міста Києва.2. Відповідає за ведення журналу наказів по особовому складу Управління.3. Готує накази по особовому складу.4. Готує статистичну та аналітичну звітність Управління з питань кадрової роботи та державної служби.5. Готує посадові інструкції працівників Управління.6. Працює в програмі Управління КІАС «УФГД» (модуль «Облік персоналу»), вносить відповідну інформацію та зміни в модуль «Облік персоналу».7. Працює в програмі Єдина Інформаційна система Управління бюджетом в частині питань кадрової роботи.8. Опрацьовує та розглядає документи, звернення громадян, організацій, запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, які надійшли через систему електронного документообігу «АСКОД», в межах своїх повноважень.9. Опрацьовує в межах своєї компетенції та надає інформацію на запити з питань доступу до публічної інформації.10. Складає штатний розпис та тарифікаційні списки по управлінню.11. Веде особові справи працівників управління, відповідає за оформлення трудових книжок, відповідає за подання декларацій та за проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями посадових обов'язків.12. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.13. Готує пакет документів необхідний для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад.14. Здійснює іншу діяльність Управління з питань |
|--------------------|---|

| | |
|--|--|
| | <p>кадрової роботи та державної служби. 15. Здійснює інші повноваження, визначені законом.</p> |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | <p>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.</p> <p>Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.</p> |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання | <p>Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка; 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. <p>Строк подання документів – до 26 листопада 2018 року включно до 18 год. 00 хв.</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 29 листопада 2018 року о 14 год. 00 хв.; м. Київ, вул. О.Кошиця, 11, кабінет 209 |

| | |
|---|---|
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Шило Людмила Іванівна, завідувач сектору організаційно – правового забезпечення та управління персоналом, (044) 564 98 98 ukb.tender@gmail.com; |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | Вища, ступінь бакалавра, молодшого бакалавра |
| Досвід роботи | Не потребує |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Уміння працювати з комп'ютером | Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; Робота з офісним пакетом Microsoft office (Word, Excel, Outlook, Express) |
| Ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), організаторські здібності |
| Особистісні якості | Чесність, відповідальність, комунікабельність |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» |
| Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання: 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про столицю України – місто - герой Київ»; 3) Закону України «Про звернення громадян»; 4) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 5) Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень»; 6) Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.09.2018 № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях»; 7) Законодавства з урахуванням специфіки посадових |

обов'язків та повноважень відділу капітального ремонту управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Завідувач сектору організаційно –
правового забезпечення та
управління персоналом



Л. Шило

Про організацію конкурсу на замовлення виконання робіт з ремонту та модернізації електрообладнання, в тому числі виконання робіт з монтажу та демонтажу електрообладнання, в приміщенні об'єкта, що перебуває в управлінні Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Відомості про конкурс на замовлення виконання робіт з ремонту та модернізації електрообладнання, в тому числі виконання робіт з монтажу та демонтажу електрообладнання, в приміщенні об'єкта, що перебуває в управлінні Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

ІНСТРУКЦІЯ
Про порядок виконання робіт з ремонту та модернізації електрообладнання, в тому числі виконання робіт з монтажу та демонтажу електрообладнання, в приміщенні об'єкта, що перебуває в управлінні Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації