

Додаток до наказу директора  
Департаменту житлово-  
комунального господарства  
та розвитку інфраструктури  
Харківської обласної державної  
адміністрації від 13.03.2017 № 13-к

### Умови

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В», головного спеціаліста відділу реформування житлово-комунального господарства управління реформування інфраструктури та економічного аналізу Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації**

### Загальні умови

<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1) проводить у структурних підрозділах Департаменту оцінку: ефективності функціонування системи внутрішнього контролю; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних, річних та поточних планах; ефективності планування і виконання бюджетних програм, результатів їх виконання; якості надання адміністративних послуг, виконання контрольних-наглядових функцій та завдань, визначених актами законодавства; стану збереження активів та інформації; правильності ведення кадрової роботи, бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань;</p> <p>2) проводить за дорученням директора Департаменту аналіз проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;</p> <p>3) планує, організовує та проводить внутрішні аудити в структурних підрозділах Департаменту, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг урахування наданих рекомендацій;</p> <p>4) подає директору Департаменту аудиторські звіти і рекомендації для прийняття відповідних управлінських рішень;</p>
---------------------------	--

	<p>б) звітує про результати діяльності перед директором Департаменту, органами Державної фінансової інспекції України в терміни та порядку, визначені чинним законодавством;</p> <p>7) аналізує результати проведених контрольних заходів, узагальнює і поширює позитивний досвід;</p> <p>8) розглядає за дорученнями директору Департаменту листи, скарги, звернення і пропозиції громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції внутрішнього аудиту;</p> <p>9) ініціює в межах своїх повноважень вжиття заходів реагування до посадових осіб, винних у порушенні встановленого порядку використання бюджетних коштів.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Посадовий оклад 3801 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності економії фонду оплати праці – премія.</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Посада строкова (на час перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною).</p>
<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляється що до претендента на посаду не застосовуються заборони, визначені частиною 3 або 4 статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація (в електронному вигляді) особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p>

<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	Конкурс буде проводитися 4 квітня 2017 року о 10-00 годині за адресою: м. Харків, площа Свободи, 5, Держпром, 9 під'їзд, 5 поверх
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Меренцова Марина Станіславівна (057)705-21-48 (45) E-mail: uzkh@kharkivoda.gov.ua

### Вимоги до професійної компетентності

I	<b>ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ</b>	
1	<b>Освіта</b>	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Економіка» або «Правознавство»
2	<b>Досвід роботи</b>	Стаж роботи на державній службі за фахом не менш як три роки
3	<b>Володіння мовами</b>	вільне володіння державною мовою
II	<b>СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ</b>	
1	<b>Освіта</b>	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	<b>Знання законодавства</b>	Конституція України, Закон України "Про державну службу", Закон України "Про запобігання корупції", Закон України "Про інформацію", Закон України "Про звернення громадян", Закон України "Про місцеві державні адміністрації", Закон України "Про доступ до публічної інформації"
3	<b>Професійні знання</b>	1) Постанова Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в

		<p>міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади»;</p> <p>2) Стандарти внутрішнього аудиту, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247;</p> <p>3) Кодекс етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217;</p> <p>4) нормативно-правові акти України з питань житлово-комунального господарства;</p> <p>5) нормативно-правові акти України з питань організації роботи з документами, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової і бюджетної звітності.</p>
3	<b>Якісне виконання поставлених завдань</b>	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) здатність до аналітичного мислення;</p> <p>3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>4) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>5) вміння готувати рекомендації керівництву для прийняття відповідних управлінських рішень.</p>
4	<b>Командна робота та взаємодія</b>	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективної координації з іншими;</p> <p>3) вміння надавати зворотній зв'язок</p>
5	<b>Сприйняття змін</b>	Здатність приймати зміни та змінюватись
6	<b>Технічні вміння</b>	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel).
7	<b>Особистісні компетенції</b>	<p>1) відповідальність;</p> <p>2) системність і самостійність в роботі;</p> <p>3) уважність до деталей;</p> <p>4) наполегливість;</p>

		5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
--	--	--

Директор Департаменту



С.В. Магдисюк