



**КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**УПРАВЛІННЯ ІНФРАСТРУКТУРИ**

**Н А К А З**

**від 22 січня 2020 року**

**№ 6 -од**

**м. Київ**

Про оголошення конкурсу на зайняття  
посад державної служби управління  
інфраструктури Київської обласної  
державної адміністрації

Відповідно до статті 23 Закону України «Про державну службу»,  
Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби,  
затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246,  
(із змінами)

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити конкурс на зайняття таких посад державної служби  
управління інфраструктури Київської обласної державної адміністрації:

головний спеціаліст відділу юридичного забезпечення, бухгалтерського  
обліку та персоналу;

головний спеціаліст відділу юридичного забезпечення, бухгалтерського  
обліку та персоналу.

2. Затвердити такі, що додаються:

- умови проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу  
юридичного забезпечення, бухгалтерського обліку та персоналу управління  
інфраструктури Київської обласної державної адміністрації;

- умови проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу  
юридичного забезпечення, бухгалтерського обліку та персоналу управління  
інфраструктури Київської обласної державної адміністрації.

3. Визначити Кіященко Оксану Миколаївну, головного спеціаліста  
відділу розвитку інфраструктури адміністратором під час проведення  
конкурсного відбору на посади державної служби, визначені пунктом 1 цього  
наказу.

4. Відділу юридичного забезпечення, бухгалтерського обліку та  
персоналу:

- не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання цього наказу розмістити його та умови проведення конкурсу через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС;

- підготувати та надати, не пізніше наступного робочого дня після оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, департаменту комунікацій та взаємодії з громадськістю Київської обласної державної адміністрації інформацію про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби управління інфраструктури Київської обласної державної адміністрації для оприлюднення на офіційному веб-сайті Київської обласної державної адміністрації.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Тимчасово виконуючий обов'язки  
начальника управління інфраструктури  
Київської обласної державної адміністрації

С. Рибченко



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ т.в.о. начальника  
управління інфраструктури  
Київської обласної державної  
адміністрації  
22.01.2020 № 6-од

## УМОВИ

проведення конкурсу на посаду  
головного спеціаліста відділу юридичного забезпечення, бухгалтерського  
обліку та персоналу управління інфраструктури  
Київської обласної державної адміністрації

| Загальні умови     |   |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <p>Здійснює повноваження, пов'язані з реалізацією завдань та виконанням функцій щодо забезпечення державної політики з питань юридичної, кадрової роботи та державної служби.</p> <p>Сприяє правильному застосуванню актів законодавства в управлінні, у разі невиконання або порушення їхніх вимог подає в установленому порядку проект письмового висновку з пропозиціями про усунення таких порушень.</p> <p>Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів начальника управління.</p> <p>Бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), бере участь у підготовці їхніх проектів та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів управління.</p> <p>Інформує в установленому порядку безпосереднього керівника про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування з питань, що належать до компетенції управління.</p> <p>Вивчає, аналізує та узагальнює тенденцію зміни професійно-кваліфікаційної структури державних службовців управління; розвиток системи підготовки, перепідготовки та підвищення їх кваліфікації.</p> <p>Розробляє та обґрунтовує пропозиції і плани потреби управління в кадрах.</p> <p>Аналізує практику застосування нормативно-правових актів з питань проведення державної</p> |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>кадрової політики за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку.</p> <p>Розробляє та вносить в межах компетенції управління на розгляд безпосередньому керівнику проекти нових нормативно-правових актів.</p> <p>Здійснює методичне керівництво проведення конкурсного відбору державних службовців в управлінні.</p> <p>Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців управління, готує документи для організації стажування, призначення на посади та звільнення з посад працівників управління, оформлює документи про прийняття присяги та присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок, обчислює стаж роботи та державної служби.</p> <p>Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників управління.</p> <p>Організовує проведення роботи з підвищення кваліфікації кадрів управління.</p> <p>Здійснює ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців, використання його даних у межах повноважень управління, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної бази даних.</p> <p>Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також вносить пропозиції щодо усунення ризиків, сприятливих для вчинення корупційних правопорушень посадовими особами.</p> <p>Забезпечує організацію та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.</p> <p>Бере участь у засіданнях тендерного комітету, забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця.</p> <p>Виконує інші доручення безпосереднього керівника з питань, що належать до компетенції відділу.</p> |
| Умови оплати праці | <ul style="list-style-type: none"> <li>• посадовий оклад – 5110 грн;</li> <li>• надбавка до посадового окладу за ранг</li> </ul>   |



|   |       |  |
|---|-------|--|
|   |       | <p>державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>інші надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</li> </ul>  |
| Інформація про строковість безстроковості призначення на посаду           | чи на | безстрокове призначення на посаду  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 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, (із змінами) (далі – Порядок);</li> <li>резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:<br/>         прізвище, ім'я, по батькові кандидата;<br/>         реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;<br/>         підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;<br/>         підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;<br/>         відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> <li>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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> </ul> <p>Строк подання інформації до 16 год. 45 хв. 31 січня 2020 року. Інформація, необхідна для участі в конкурсі, подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС</p> |
| Додаткові (необов'язкові) документи                                       |       | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку   |

|  |                           |  |
|--|---------------------------|--|
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів   |                           | 05 лютого 2020 року о 10.00<br>01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1, поверх 10<br>Управління інфраструктури Київської обласної державної адміністрації   |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |                           | Матяш Тетяна Вікторівна<br>044-286-86-43, e-mail: 34694993@mail.gov.ua   |
| Кваліфікаційні вимоги  |                           |  |
| 1  | Освіта                    | вища освіта освітнього ступеня не нижче бакалавра у галузі знань право   |
| 2  | Досвід роботи             | не потребує  |
| 3  | Володіння державною мовою | вільне   |
| Вимоги до компетентності   |                           |  |
| Вимога   |                           | Компоненти вимоги  |
| 1  | Відповідальність          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> </ul>  |
| 2  | Досягнення результатів    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>• вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності</li> </ul>  |
| 3  | Багатозадачність          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;</li> <li>• уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх</li> </ul>   |
| 4  | Технічні вміння           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• вміння використовувати офісну техніку;</li> <li>• впевнений користувач Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>• здатність застосовувати технології пошуку інформації та роботи в мережі Інтернет</li> </ul> |
| 5  | Ініціативність            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні;</li> <li>• усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків</li> </ul>                 |



| Професійні знання |   |   |
|-------------------|---|---|
| Вимога            |   | Компоненти вимоги   |
| 1                 | Знання законодавства  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституції України;</li> <li>• Закону України «Про державну службу»;</li> <li>• Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>  |
| 2                 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Господарський кодекс України;</li> <li>• Закон України «Про публічні закупівлі»;</li> <li>• постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li> <li>• Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України 29.07.93 N 58 та зареєстрована в Міністерстві юстиції України 17.08.1993 за № 110;</li> <li>• Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби 22.03.2016 № 64 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.04.2016 за №567/28697.</li> </ul> |

Заступник начальника управління –  
начальник відділу – головний бухгалтер  
відділу юридичного забезпечення,  
бухгалтерського обліку та персоналу

Т. МАТЯШ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ т.в.о. начальника  
управління інфраструктури  
Київської обласної державної  
адміністрації  
22.01.2020 № 6-09

**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду  
головного спеціаліста відділу юридичного забезпечення, бухгалтерського  
обліку та персоналу управління інфраструктури  
Київської обласної державної адміністрації

| Загальні умови     |  |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <p>Забезпечує виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності.</p> <p>Організовує облік валютних надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.</p> <p>Планує та розроблює поточні плани асигнувань на утримання управління, складає кошторис витрат на утримання управління та організовує їх фінансування.</p> <p>Забезпечує відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.</p> <p>Здійснює поточний контроль за повнотою і достовірністю проведення розрахунків за товари, роботи і послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.</p> <p>Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.</p> <p>Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням начальника управління на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.</p> <p>Здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.</p> <p>Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат.</p> <p>У межах наданої компетенції бере участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень</p> |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, інших нормативних, організаційно – розпорядчих та методичних документів.</p> <p>Розглядає листи органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ, організацій, звернення громадян з питань, що належать до повноважень відділу у складі управління, надає пропозиції та вживає заходів для вирішення порушених питань, готує проекти відповідей.</p> <p>Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.</p> <p>Виконує інші доручення безпосереднього керівника з питань, що належать до компетенції відділу.</p>                             |
| Умови оплати праці  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• посадовий оклад – 5110 грн;</li> <li>• надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li> <li>• інші надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</li> </ul>  |
| Інформація про строковість безстроковість призначення на посаду           | безстрокове призначення на посаду   |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <ul style="list-style-type: none"> <li>• заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 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, (із змінами) (далі – Порядок);</li> <li>• резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:<br/>         прізвище, ім'я, по батькові кандидата;<br/>         реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;<br/>         підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;<br/>         підтвердження рівня вільного володіння державною       </li> </ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | мовою;<br>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;<br>• 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.<br><br>Строк подання інформації до 16 год. 45 хв. 31 січня 2020 року. Інформація, необхідна для участі в конкурсі, подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС |   |
| Додаткові (необов'язкові) документи  | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку  |   |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів   | 05 лютого 2020 року о 10.00<br>01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1, поверх 10<br>Управління інфраструктури Київської обласної державної адміністрації  |   |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Матяш Тетяна Вікторівна<br>044-286-86-43, e-mail: 34694993@mail.gov.ua  |   |
| Кваліфікаційні вимоги  |   |   |
| 1  | Освіта  | вища освіта освітнього ступеня не нижче бакалавра за спеціальністю облік і оподаткування, фінанси, банківська справа та страхування |
| 2  | Досвід роботи   | не потребує   |
| 3  | Володіння державною мовою   | вільне  |
| Вимоги до компетентності   |   |   |
| Вимога   |   | Компоненти вимоги   |
| 1  | Відповідальність  | • усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;             |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | мовою;<br>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;<br>• 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.<br><br>Строк подання інформації до 16 год. 45 хв. 31 січня 2020 року. Інформація, необхідна для участі в конкурсі, подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС |  |
| Додаткові (необов'язкові) документи  | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку  |  |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів   | 05 лютого 2020 року о 10.00<br>01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1, поверх 10<br>Управління інфраструктури Київської обласної державної адміністрації  |  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Матяш Тетяна Вікторівна<br>044-286-86-43, e-mail: 34694993@mail.gov.ua  |  |
| Кваліфікаційні вимоги  |   |  |
| 1  | Освіта  | вища освіта освітнього ступеня не нижче бакалавра за спеціальністю облік і оподаткування, фінанси, банківська справа та страхування, економіка |
| 2  | Досвід роботи   | не потребує  |
| 3  | Володіння державною мовою   | вільне   |
| Вимоги до компетентності   |   |  |
| Вимога   |   | Компоненти вимоги  |
| 1  | Відповідальність  | • усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;                        |

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| 2                 | Досягнення результатів  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>• вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності</li> </ul>  |
| 3                 | Багатозадачність  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;</li> <li>• уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх</li> </ul>   |
| 4                 | Технічні вміння   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• вміння використовувати офісну техніку;</li> <li>• впевнений користувач Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>• здатність застосовувати технології пошуку інформації та роботи в мережі Інтернет</li> </ul>   |
| 5                 | Ініціативність  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні;</li> <li>• усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків</li> </ul>   |
| Професійні знання |   |  |
| Вимога            |   | Компоненти вимоги  |
| 1                 | Знання законодавства  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституції України;</li> <li>• Закону України «Про державну службу»;</li> <li>• Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>   |
| 2                 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | <p>Бюджетний кодекс України;<br/>Закону України «Про публічні закупівлі»;<br/>Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228;</p> <p>Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 та зареєстроване в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 за № 168/704</p> |

Заступник начальника управління –  
начальник відділу – головний бухгалтер  
відділу юридичного забезпечення,  
бухгалтерського обліку та персоналу

Т. МАТЯШ