



**НАКАЗ**  
**ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА**  
**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від "25" травня 2022 року

№ 69-09

м.Кропивницький

**Про заповнення посад**  
**державної служби**  
**категорії "Б" та "В"**

Відповідно до Закону України «Про державну службу», керуючись пунктом 5 статті 10 Закону України від 12 травня 2022 року № 2259-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану» та необхідністю виконання завдань і функцій департаменту капітального будівництва Кіровоградської обласної військової адміністрації (далі - Департамент)

**НАКАЗУЮ:**

1. Визначити необхідність заповнення вакантних посад державної служби в Департаменті, а саме:

1.1. Посади державної служби категорії "Б":

"Заступник директора департаменту – начальник управління капітального будівництва";

"Заступник начальника відділу контролю за будівництвом";

1.2. Посади державної служби категорії "В":

"Головний спеціаліст" у відділ планово-фінансової роботи та бухгалтерського обліку;

2. Затвердити описи вакансій на посади державної служби, зазначених в пункті 1 цього наказу (додаються).

3. Визначити уповноваженою особою для проведення співбесіди з особами, які виявили бажання працювати в Департаменті на посадах державної служби визначених пунктом 1 цього наказу начальника відділу управління персоналом та правового забезпечення **БЕРЕСТЕНКО Олену Вікторівну**.

4. Відділу управління персоналом та правового забезпечення Департаменту розмістити терміном на три дні інформацію щодо заповнення

Кіровоградська обласна військова адміністрація  
Департамент капітального будівництва

69-од від 25.05.2022



вакантних посад державної служби категорії "Б" та "В" через офіційний веб-сайт Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Підстава: службова записка від 23.05.2022 № 64-20/438/0.6431

Директор департаменту



**Ірина ВАСИЛЬЄВА**



Додаток  
до наказу директора департаменту  
капітального будівництва  
Кіровоградської обласної військової  
адміністрації  
25 травня 2022 № 69- од

**ОПИС ВАКАНСІЇ**  
**на зайняття посади державної служби категорії «Б»**  
**"Заступник директора департаменту - начальник управління**  
**капітального будівництва"**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Персональна відповідальність перед директором Департаменту за виконання завдань, організацію та результати діяльності Департаменту.</p> <p>2. Подання на затвердження директору Департаменту положення про Управління, положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.</p> <p>3. Планування роботи Управління, внесення пропозицій щодо формування планів роботи Департаменту; вживання заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.</p> <p>4. Подання пропозицій:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;</li><li>- щодо включення об'єктів незавершеного будівництва до поточних та перспективних програм капітального будівництва, проведення їх реконструкції, реставрації.</li></ul> <p>5. Здійснення контролю за:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- підготовкою пропозицій до програм соціально-економічного розвитку області, обласного бюджету щодо видатків на капітальне будівництво та подає їх на розгляд директору Департаменту;</li><li>- розміщенням відповідно до чинного законодавства замовлень на проектно-вишукувальні роботи, укладанням з проектними організаціями договорів на розробку проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом;</li><li>- розміщенням замовлень на капітальне будівництво, укладання будівельними організаціями відповідних договорів;</li><li>- розрахунком договірної ціни на будівництво об'єктів відповідно до чинних нормативних актів, а саме: проведення відповідно до чинного законодавства процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти;</li><li>- своєчасністю фінансування об'єктів будівництва в рамках їх реалізації;</li><li>- своєчасністю здачі об'єктів в експлуатацію;</li><li>- станом тенденції економічного та соціального розвитку області за напрямками містобудівної діяльності та капітального будівництва, вносить пропозиції щодо його пріоритетів;</li><li>- підготовкою пропозицій директору Департаменту, керівництву облдержадміністрації та Міністерству регіонального розвитку будівництва України, спрямованих на</li></ul>

	<p>забезпечення сталого розвитку території, розширення залучення вітчизняних інвестицій у будівельну галузь та ефективності їх використання;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрацюванням та наданням відповідей щодо запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, громад тощо.</li> <li>- розглядом в установленому законодавством порядку звернень громадян;</li> <li>- виконавською дисципліною в Управлінні та Департаменті в цілому;</li> <li>- діловодством в Управлінні.</li> </ul> <p>6. Підписує:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договори з виконання робіт (з технічного нагляду, з підготовки проектної документації для будівництва та виготовлення документів страхового фонду документації, про приєднання до електромереж, з розроблення технічних умов, на проведення інших робіт);</li> <li>- документи, що стосуються затвердження проектно-кошторисної документації – форма № 1 (зведений кошторисний розрахунок), форма № 2 (зведення витрат);</li> <li>- документи по затвердженню титулів будов (визначені постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.1997 № 995);</li> <li>- документи по розрахункам витрат на утримання управління та Департаменту в цілому;</li> <li>- статистичні звітів по освоєнню коштів;</li> <li>- акти приймання виконання робіт (форма КБ-2в);</li> <li>- довідки про вартість виконаних робіт (форма КБ-3);</li> <li>- дефектні акти та акти стосовно проектування вишукувальних робіт; декларацій про початок виконання будівельних (підготовчих) робіт;</li> <li>- декларації про готовність об'єкта до експлуатації;</li> <li>- інших документів, в тому числі фінансових, за відсутності начальника управління.</li> </ul> <p>7. Візує:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заяви працівників Управління</li> <li>- календарні графіки;</li> <li>- договірні ціни по договорам підряду;</li> <li>- план Управління;</li> <li>- накази та листи за напрямом діяльності управління.</li> </ul> <p>8. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад у розмірі 11300,00 грн.  Надбавки та доплати відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>На період дії воєнного стану, установленого Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 "Про введення воєнного стану в Україні" (зі змінами) та до визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, але не довше спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.</p>

<p>Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у співбесіді з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через електронну пошту державного органу або приносить власноруч до відділу управління персоналом та правового забезпечення:</p> <p>1) заяву написану власноруч в довільній формі із зазначенням: основних мотивів щодо зайняття посади; домашньої адреси, мобільного телефону та електронної адреси.</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, Порядку проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади".</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у співбесіді з призначення на посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p><b>Документи приймаються протягом 3-ох календарних днів – з 25 по 27 травня 2022 року включно до 16 год. 00 хв.</b></p>	
<p>Місце, дата і час початку проведення співбесіди</p>	<p><b>30 травня 2022 року з 10 год. 00 хв.</b></p> <p>м. Кропивницький, вул. Дворцова, 32/29, 3 поверх (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду</p>	<p>Довбня Світлана Василівна 32 27 36 e-mail: dkbidoda@gmail.com</p>	
<p align="center"><b>Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу» (загальні та спеціальні)</b></p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта за спеціальністю «Будівництво та цивільна інженерія»</p>
<p>2</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах будівельних підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років за освітою.</p>

3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке бачення цілі;</li> <li>- ефективне управління ресурсами;</li> <li>- чітке планування реалізації;</li> <li>- ефективне формування та управління процесами.</li> </ul>
2	Делегування завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдань, передачі функцій та повноважень;</li> <li>- уміння розподіляти завдання між декількома працівниками та сформування у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;</li> <li>- здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання</li> </ul>
3	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> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
4	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотримання строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p><b>Знання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Законів України: «Про державну службу»; «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування», КЗпП України, Закон України «Про публічні закупівлі», 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 (положення про структурний підрозділ)	<p><b>Закони України:</b></p> <p>"Про архітектурну діяльність", "Про будівельні норми", «Про основи містобудування" "Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності", "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності", «Про ціни і ціноутворення»</p> <p><b>Постанови КМУ:</b></p> <p>від 11.07.2007 р. № 903 «Про авторський та технічний нагляд під час будівництва об'єкта архітектури»,  від 27.12.2001 р. № 1764 «Про затвердження Порядку державного фінансування капітального будівництва»,  від 13.04.2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»  від 11.05.2011 р. № 560 «Про затвердження Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»  від 23.05.2011 р. № 553 «Про затвердження Порядку здійснення державного архітектурно-будівельного контролю».</p>

Додаток  
до наказу директора департаменту  
капітального будівництва  
Кіровоградської обласної військової  
адміністрації  
25 травня 2022 № 69- од

**ОПИС ВАКАНСІЇ**  
**на зайняття посади державної служби категорії «Б»**  
**"Заступник начальника відділу контролю за будівництвом"**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Подання заступнику директора департаменту – начальнику управління капітального будівництва пропозицій щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;</li><li>- притягнення до відповідальності працівників відділу, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства;</li><li>- заохочення працівників відділу.</li></ul> <p>2. Підписання: актів приймання виконаних робіт (форма КБ-2в); актів приймання-передачі устаткування; довідок про вартість виконаних робіт (форма КБ-3).</p> <p>3. Організовує:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення авторського нагляду протягом усього періоду будівництва шляхом укладення договору з відповідальним розробником проектної документації (генеральним проектувальником);</li><li>- одержання від відповідних організацій містобудівних та технічних умов і забезпечує передачу їх в установлені терміни проектним або вишукувальним організаціям разом із завданням на проектування та іншими документами, необхідними для виконання проектних, пошукових та вишукувальних робіт і розроблення проектно-кошторисної документації;</li><li>- забезпечення застосування під час будівництва, реконструкції, капітального ремонту сучасних, прогресивних, енергозберігаючих технологій, конструкцій та будівельних виробів;</li><li>- подачі на затвердження в установленому чинним законодавством порядку титули будов та проектно-вишукувальних робіт;</li><li>- завчасного погодження та затвердження проектно-кошторисної документації;</li><li>- складання та передачі в установленому порядку проектно-кошторисної документації будівельним організаціям;</li><li>- одержання в органах державного архітектурно-будівельного контролю у області дозвільних документів на виконання будівельно-монтажних робіт;</li><li>- погодження з експлуатуючими організаціями проведення земельних робіт;</li><li>- підготовки геодезичної основи для будівництва, передачу підрядній організації будівельного майданчика;</li><li>- комплектації об'єктів будівництва обладнанням (устаткуванням), інвентарем і матеріалами, комплектування</li></ul>

якими здійснюється замовником згідно з договором;

- передмонтажної ревізії устаткування, що знаходиться на складах понад нормативний термін зберігання;

- завершення будівництва та введення в експлуатацію об'єкти капітального будівництва на баланс організаціям, які в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію згідно зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації або сертифіката;

- прийняття від підрядної організації згідно з актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і передачу їх на баланс органам місцевого самоврядування та власникам будов під збереження або надає пропозиції інвесторам щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва;

- проведення моніторингу об'єктів незавершеного будівництва на території області, які перебувають на балансі управління;

- моніторинг проектування та будівництва об'єктів в рамках реалізації проектів державного значення;

- робіт з укомплектування, зберігання, обліку, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів, які є підставою для складання звітності;

- надання інформації до фотобанку об'єктів будівництва для розміщення на Coogl диску платформи Офісу Президента України, на яких Департамент проводить технічний нагляд;

- збереження документів відповідно до номенклатури справ Управління.

#### 4. Контролює:

- пропозиції щодо консервації та розконсервації припинених будівництвом об'єктів.

- моніторинг введення в експлуатацію соціально значущих та незавершених будівництвом об'єктів;

- своєчасний та якісний розглядом працівниками відділу в установленому законодавством порядку звернень від органів державної влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також забезпечує підготовку за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції;

- укладання договорів по здійсненню авторського нагляду з відповідальним розробником проектної документації (генеральним проектувальником) протягом усього періоду будівництва;

- пусконаладжувальні роботи та підготовку об'єктів до експлуатації та прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів;

- технічний нагляд за будівництвом об'єкту;

- за передачу будівельній організації в погоджені з нею терміни документи про дозвіл відповідних органів на:

а) виконання будівельно-монтажних робіт;

б) відведення земельної ділянки під будівництво;

в) проведення робіт у зоні повітряних ліній електропередачі та ліній зв'язку, ділянок залізниць, що експлуатуються, або в смузі відчуження залізниць, а також на розкриття шляхових покриттів;

г) проведення робіт у місцях, де проходять підземні комунікації, з передачею будівельній організації схем таких комунікацій (кабельних, газових, водопровідних, каналізаційних тощо), розміщених на території будівельного майданчика;

	<p>д) користування під час проведення будівельних робіт у населених пунктах електроенергією, газом, водою, парою від існуючих джерел відповідно до проекту організації робіт;</p> <p>е) вирубування лісу і пересадження дерев;</p> <p>є) перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередачі, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газо- і нафтопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику, у терміни, передбачені в особливих умовах до договору.</p> <p>дефектні акти та акти стосовно проектно-вишукувальних робіт.</p> <p>5. Бере участь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у розробленні пропозицій щодо посилення інноваційної складової при здійсненні проектування та будівництва об'єктів промисловості та інженерно-транспортної інфраструктури;</li> <li>- у розробленні та організації реалізації заходів із забезпечення економії паливно-енергетичних ресурсів при проектуванні, будівництві та реконструкції будинків і споруд;</li> <li>- у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.</li> <li>- у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.</li> <li>- у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.</li> </ul> <p>6. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад у розмірі 6748,00 грн. Надбавки та доплати відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>На період дії воєнного стану, установленого Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 "Про введення воєнного стану в Україні" (зі змінами) та до визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, але не довше спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.</p>
<p>Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у співбесіді з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через електронну пошту державного органу або приносить власноруч до відділу управління персоналом та правового забезпечення:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву написану власноруч в довільній формі із зазначенням: основних мотивів щодо зайняття посади; домашньої адреси, мобільного телефону та електронної адреси.</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, Порядку проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</li> </ol>

	<p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади".</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у співбесіді з призначення на посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Документи приймаються протягом 3-ох календарних днів – з 25 по 27 травня 2022 року включно до 16 год. 00 хв.</p>	
Місце, дата і час початку проведення співбесіди	<p>30 травня 2022 року з 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Кропивницький, вул. Дворцова, 32/29, 3 поверх (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	<p>Довбня Світлана Василівна 32 27 36</p> <p>e-mail: dkbidoda@gmail.com</p>	
<b>Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу» (загальні та спеціальні)</b>		
1	Освіта	Вища освіта.
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке бачення цілі;</li> <li>- ефективне управління ресурсами;</li> <li>- чітке планування реалізації;</li> <li>- ефективне формування та управління процесами.</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> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>

3	Багатозадачність	уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); уміння управляти результатом і бачити прогрес
4	Управління конфліктами	- організація та припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту; - спрямування та досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань; - керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників; - орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<b>Знання:</b> - Конституції України; - Законів України: «Про державну службу»; «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування», КЗпП України, Закон України «Про публічні закупівлі», Закону України «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)	<b>Закони України:</b> "Про архітектурну діяльність", "Про будівельні норми", «Про основи містобудування» "Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності", "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності", «Про ціни і ціноутворення» <b>Постанови КМУ:</b> від 11.07.2007 р. № 903 «Про авторський та технічний нагляд під час будівництва об'єкта архітектури», від 27.12.2001 р. № 1764 «Про затвердження Порядку державного фінансування капітального будівництва», від 13.04.2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» від 11.05.2011 р. № 560 «Про затвердження Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 23.05.2011 р. № 553 «Про затвердження Порядку здійснення державного архітектурно-будівельного контролю».

Додаток  
до наказу директора департаменту  
капітального будівництва  
Кіровоградської обласної військової  
адміністрації  
25 травня 2022 № 69- од

**ОПИС ВАКАНСІЇ**  
**на зайняття посади державної служби категорії «В»**  
**"Головний спеціаліст" відділу планово-фінансової роботи та бухгалтерського обліку.**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснення операцій щодо заробітної плати:<ul style="list-style-type: none"><li>- нарахування в установленому порядку всіх видів заробітної плати та ведення синтетичного та аналітичного обліку розрахунків по заробітній платі;</li><li>- проведення нарахування та перерахування в установленому порядку до бюджету, внесків до Державних цільових фондів та інших виплат, передбачених чинним законодавством;</li><li>- перерахування заробітної плати працівникам на платіжні картки в банк;</li><li>- видача довідок працівникам Департаменту з питань нарахування заробітної плати та інших виплат та утримань із них.</li></ul></li><li>2. Складання та здача статистичної звітності місячних, квартальних, річних звітів по заробітній платі до відповідних фондів та податкової інспекції.</li><li>3. Підготовка та друк платіжних доручень, реєстрів юридичних, фінансових зобов'язань та реєстрація в органах Державної казначейської служби.</li><li>4. Ведення обліку дебіторської та кредиторської заборгованості та перевірка правильності оформлення авансового звіту, а також правильність і законність витрат кожної суми, вказаної в звіті.</li><li>5. Перерахування відряджувальних витрат на платіжні картки в банк.</li><li>6. Виконання обробки первинних документів зв'язаних з обліком грошових коштів на розрахунковому рахунку, своєчасне відображає їх в бухгалтерському обліку.</li><li>7. Надання до фонду соціального страхування, в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, заяви — розрахунку.</li><li>8. Узагальнення та складання:<ul style="list-style-type: none"><li>- щомісячної звітності по балансовим рахункам 21,23,62;</li><li>- розробки оборотних відомостей з деталізацією по балансовим рахункам 21, 23,29,62,63, 64,65,70,71,80,84;</li><li>- розробки меморіальних ордерів 3,4,5,6,8,14.</li></ul></li><li>9. Щоквартально:<ul style="list-style-type: none"><li>- звіряння з контрагентами та складання актів звірки заборгованості;</li><li>- оформлення первинної банківської документації;</li><li>- виконання інших обов'язків, передбачених положенням про відділ фінансово -господрської діяльності</li></ul></li></ol>

	10. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.
Умови оплати праці	Посадовий оклад у розмірі 5800,00 грн. Надбавки та доплати відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На період дії воєнного стану, установленого Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 "Про введення воєнного стану в Україні" (зі змінами) та до визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, але не довше спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у співбесіді з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через електронну пошту державного органу або приносить власноруч до відділу управління персоналом та правового забезпечення:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву написану власноруч в довільній формі із зазначенням: основних мотивів щодо зайняття посади; домашньої адреси, мобільного телефону та електронної адреси.</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, Порядку проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> </li> <li>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади".</li> </ol> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у співбесіді з призначення на посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Документи приймаються протягом 3-ох календарних днів – з 25 по 27 травня 2022 року включно до 16 год. 00 хв.</p>
Місце, дата і час початку проведення співбесіди	30 травня 2022 року з 10 год. 00 хв. м. Кропивницький, вул. Дворцова, 32/29, 3 поверх (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду		Довбня Світлана Василівна 32 27 36 e-mail: dkbidoda@gmail.com
<b>Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу» (загальні та спеціальні)</b>		
1	Освіта	Вища освіта за спеціальністю «Фінанси і кредит», "Фінанси", "Облік та оподаткування"
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи за освітою на підприємствах незалежно від форм власності не менше двох років.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотримання строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<b>Знання:</b> - Конституції України; - Законів України: «Про державну службу»; «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування», КЗпП України, Закон України «Про публічні закупівлі», Закону України «Про запобігання корупції», "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", "Про відкритість використання публічних коштів"; Бюджетного кодексу України.
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<b>Знання:</b> - національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; - податкового законодавства; - особливостей обліку та складання звітності в бюджетних установах; - принципів контролю ефективності та законності використання бюджетних коштів.