



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

14 березня 2018

№ 48-к

Про затвердження ситуаційних завдань для осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 N246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби" та спільного наказу Національного агентства України з питань державної служби та Міністерства юстиції України від 06.05.2016 №97/1328/5 «Перелік тестових завдань на перевірку знання Конституції України, законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства та спеціального законодавства», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 06.04.2016 №72 «Порядок визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити ситуаційні завдання для осіб, які претендують на зайняття вакантної посади начальника кошторисно – договірною відділу управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Затвердити ситуаційні завдання для осіб, які претендують на зайняття вакантної посади завідувача сектору бухгалтерського обліку та звітності управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
3. Оприлюднити це розпорядження на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Керівник апарату

І. Кузнецов

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації

від 14.03.2014 № 41-к

СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ

для осіб, які претендують на зайняття вакантної посади посади начальника кошторисно – договірною відділу управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Ситуаційне завдання №1

Керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2005 р. №668 «Про затвердження Загальних умов укладення та виконання договорів підряду в капітальному будівництві», постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 р. №903 «Про авторський та технічний нагляд під час будівництва об'єктів архітектури» з метою забезпечення реалізації основних завдань і функцій, управлінням капітального будівництва затверджено Порядок прийняття виконаних робіт на об'єктах будівництва згідно договорів підряду та договорів на здійснення технічного нагляду за будівництвом, яким передбачено організацію документальної перевірки договірних цін та обсягів виконаних робіт на об'єктах будівництва.

Після перевірки всіма, визначеними у Порядку службами, документів для оплати виконаних робіт, документи подаються на підпис керівництву управління.

Як, на Вашу думку, має вчинити керівник, якщо в поданих на підпис актах приймання виконаних робіт на об'єкті відсутній підпис і номерний штамп інженера технічного нагляду? Підготуйте можливі варіанти дій керівника.

Вимоги, що оцінюються під час розв'язання:

Знання законодавства
Професійні чи технічні знання
Знання сучасних інформаційних технологій
Прийняття ефективних рішень
Робота з інформацією
Управління організацією роботи

Ситуаційне завдання №2

Опишіть порядок проведення узгодження, затвердження та експертизу проектно-кошторисної документації, внесення до неї змін і виправлень з урахуванням зауважень органів експертизи.

Вимоги, що оцінюються під час розв'язання:	Знання законодавства
	Професійні чи технічні знання
	Знання сучасних інформаційних технологій
	Прийняття ефективних рішень
	Робота з інформацією
	Управління організацією роботи

Начальник відділу управління персоналом



Л. Яременко

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації

від 14.03.2018 № 41-к

СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ

для осіб, які претендують на зайняття вакантної посади посади завідувача сектору бухгалтерського обліку та звітності управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Ситуаційне завдання №1

Визначити, пояснити та співвіднести терміни затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, помісячних планів використання бюджетних коштів та планів використання бюджетних	
Вимоги, що оцінюються під час розв'язання:	Знання законодавства
	Професійні чи технічні знання
	Знання сучасних інформаційних технологій
	Прийняття ефективних рішень
	Робота з інформацією
Управління організацією роботи	

Ситуаційне завдання №2

Підготувати перелік заходів та необхідних документів щодо проведення списання майна бюджетної установи.	
Вимоги, що оцінюються під час розв'язання:	Знання законодавства
	Професійні чи технічні знання
	Знання сучасних інформаційних технологій
	Прийняття ефективних рішень
	Робота з інформацією
Управління організацією роботи	

Начальник відділу управління персоналом



Л. Яременко