

Додаток 6
до наказу Міністерства з питань тимчасово
окупованих територій та внутрішньо
переміщених осіб України
від 05.10.2017 № 100

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду заступника начальника Відділу бухгалтерського обліку та звітності – заступника
головного бухгалтера Міністерства з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб
України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">– Підготовка бюджетних запитів Міністерства з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб, на плановий та наступними за плановими два бюджетні періоди та направлення їх для узагальнення до Міністерства фінансів України;– Забезпечення складання паспортів бюджетних програм, що виконуються Міністерством та звітів про їх виконання та направлення їх у встановлені терміни до Міністерства фінансів України;– Складає квартальну та річну фінансову звітність Міністерства, зведену квартальну та річну фінансову звітність на підставі фінансової звітності розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня;– Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності;– Займається підготовкою оперативних даних та виконує інші доручення керівництва Міністерства та начальника Відділу;– Організація роботи та здійснення керівництва діяльністю структурного підрозділу, розподіляє обов'язки між працівниками структурного підрозділу, та контролює їх роботу.– Забезпечення ефективного виконання покладених на структурний підрозділ, завдань.– Організація роботи і забезпечення контролю за своєчасним виконанням працівниками структурного підрозділу посадових обов'язків, наказів та доручень керівництва Міністерства.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7464 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів

	України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокова
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України; 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4. Копію (копії) документа (документів) про освіту; 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6. Заповнена особова картка встановленого зразка; 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Документи приймаються до 18 год. 00 хв., 23 жовтня 2017 року
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	пл. Лесі Українки, 1, м. Київ, 27 жовтня 2017 о 10 год. 00 хв.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Себало Сергій Іванович, (044) 536-92-46, Sebalo@mtot.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра (економічна)
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Професійна компетентність

	Вимоги	Компоненти вимоги
1	Лідерство	ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів
2	Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання; ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;

		вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3	Комунікації та взаємодія	вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість
4	Впровадження змін	реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін
5	Управління організацією роботи та персоналом	організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; вміння заохочувати підлеглих до сумлінного виконання посадових обов'язків, об'єктивного оцінювання якості їхньої роботи та розв'язання конфліктів
6	Особистісні компетенції	аналітичні здібності; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
	Вимоги	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> – Конституція України; – Закону України «Про державну службу»; – 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)	<ul style="list-style-type: none"> – Господарський кодекс України; – Цивільний кодекс України; – Бюджетний кодекс України; – Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; – Закону України «Про управління об'єктами державної власності».
3	Знання сучасних інформаційних технологій	програмне забезпечення АІС ГПК, ведення бухгалтерського обліку та складання звітності (MS Office, Excel, Парус)
4	Знання необхідні для використання в роботі	Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, володіння комплексною системою автоматизації фінансово-економічної діяльності бюджетної установи «Парус-Бюджет»