

Додаток 7  
до наказу Міністерства з питань тимчасово  
окупованих територій та внутрішньо  
переміщених осіб України  
від 05.10.2017 № 100

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста Відділу бухгалтерського обліку та звітності Міністерства з**  
**питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>– Підготовка бюджетних запитів Міністерства з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб, приведення даних бюджетних запитів у відповідність до законів про «Державний бюджет України» на відповідні роки;</li><li>– Формування річного розпису державного бюджету та помісячного плану асигнувань в рамках бюджетної програми, головним розпорядником якої є Міністерства з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб;</li><li>– Внесення змін до річного розпису державного бюджету та помісячного плану асигнувань;</li><li>– Підготовка розрахунків до кошторисів витрат Міністерства з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб, формування кошторисів, внесення змін до них;</li><li>– Здійснення фінансування установи;</li><li>– Формування та затвердження паспортів бюджетної програми, головним розпорядником якої є Міністерства з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб, підготовка звітів про їх виконання;</li><li>– Складання та ведення штатного розпису Міністерства з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб;</li><li>– Підготовка мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету, внесення, у разі необхідності, змін до неї;</li><li>– Контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів;</li><li>– Робота із вищезазначених питань з Міністерством фінансів України та Державною казначейською службою України.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5900 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	Строкова (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)	
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	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (економічна)
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
	Вимоги	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених задач	вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок

3	Сприйняття змін	виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку
5	Особистісні якості	відповідальність; системність і самостійність в роботі; важність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимоги</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Конституція 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 (положення про структурний підрозділ)	– нормативно-правові акти бухгалтерського обліку та фінансової звітності
3	Знання сучасних інформаційних технологій	програмне забезпечення АІС ГРК, 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»