

Додаток 8
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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">– 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;– 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;– Внесення змін до річного розпису державного бюджету та помісячного плану асигнувань;– Підготовка розрахунків до кошторисів витрат Міністерства з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб, формування кошторисів, внесення змін до них;– Здійснення фінансування установи;– 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;– Складання та ведення штатного розпису Міністерства з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб;– Підготовка мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету, внесення, у разі необхідності, змін до неї;– Контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів;– Робота із вищезазначених питань з Міністерством фінансів України та Державною казначейською службою України.
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	Безстрокова	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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). <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв., 23 жовтня 2017 року</p>	
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 молодшого бакалавра або бакалавра (економічна освіта за спеціальностями відповідно до професійного спрямування)
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
	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 ефективною 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
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)	– 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»