**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника керівника Управління бухгалтерського обліку**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Відповідно до розподілу обов’язків:1) організація і планування роботи Управління, забезпечення виконання покладених на нього завдань;2) ведення бухгалтерського обліку, оформлення первинних документів, бухгалтерських проведень, формування меморіальних ордерів та складання головної книги відповідно до вимог чинного законодавства;3) контроль за відповідністю взятих бюджетних зобов’язань бюджетним асигнуванням та паспортам бюджетних програм, за цільовим і ефективним використанням фінансових і матеріальних ресурсів, збереженням майна;4) здійснення аналізу використання бюджетних коштів, підготовка інформації щодо виконання бюджетних програм та надання пропозицій щодо перерозподілу асигнувань;5) визначення причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості та шляхів її погашення;6) підготовка податкової, статистичної та іншої звітності;7) облік використання іноземної валюти, нарахування курсових різниць;8) порядок проведення та оформлення результатів інвентаризації;9) застосування економічної класифікації видатків бюджету;10) порядок казначейського обслуговування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів;11) складання і перевірка фінансової та бюджетної звітності, у тому числі зведеної звітності;12) підготовка відповідей на запити громадян, установ та організацій;13) систематизація, узагальнення інформації;14) у разі відсутності керівника Управління – виконання його обов’язків;15) опрацювання та участь у підготовці проектів документів, які містять відомості, що становлять державну таємницю, мобілізаційних документів і документів з обмеженим доступом |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад згідно зі штатним розписом (на  2017 рік – 8470 грн);надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Деякі питання оплати праці державних службовців”;надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Подати до 18:00 15 серпня 2017 року за адресою: м. Київ, вул. Банкова, 11, к. № 701, такі документи: 1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява (за формою згідно з додатком 1) про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки (за формою згідно з додатком 2). 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка встановленого зразка.7. Підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздрукована електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 16–19 серпня 2017 року о 10:00, м. Київ, вул. Банкова, 11, к. 439 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кравченко Лариса Миколаївна044 255 64 84kra@dus.gov.ua  |

Вимоги до професійної компетентності

|  |
| --- |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем магістра  |
| 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 |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Освіта за галуззю знань та (або) спеціальністю | вища освіта за освітнім ступенем магістра галузь знань: соціальні та поведінкові науки, управління та адміністрування |
| 2 | Знання законодавства  | 1. Конституція України;
2. Закон України “Про державну службу”;
3. Закон України “Про запобігання корупції”;
4. Закон України “Про очищення влади”;
5. Закон України “Про доступ до публічної інформації”;
6. Закон України “Про захист персональних даних”;
7. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність”;
8. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі;

9) інші законодавчі акти з питань регулювання господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку, утримання податків, складання фінансової, бюджетної та іншої звітності;10) Положення про Державне управління справами, затверджене Указом Президента України від 17 грудня 2002 року № 1180. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1) основи державного управління, адміністративної роботи, система органів державної влади, внутрішня організація їх діяльності;2) технології ведення ділової документації;3) уміння приймати управлінські рішення;4) організація та контроль роботи підлеглих, робота в команді, керівництво командою; 5) планування роботи в державному органі. |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | Упевнений користувач ПК. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Оffice, Outlook Express; навички роботи з базами даних Ліга:Закон та іншими інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування; досконале знання програмного забезпечення з ведення бухгалтерського обліку, комп’ютерної програми M.E.Doc та веб-порталу Є-Data. |
| 5 | Особистісні якості | 1. Лідерство:1) ведення ділових переговорів;2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.2. Прийняття ефективних рішень:1) вміння вирішувати комплексні завдання;2) забезпечення співвідношення ціни та якості; 3) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові та матеріальні);4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;5) вміння працювати з великими масивами інформації;6) вміння працювати в умовах багатозадачності;7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.3. Комунікації та взаємодія:1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;2) вміння налагоджувати співпрацю та партнерську взаємодію;3) відкритість.4. Упровадження змін:1) реалізація плану змін;2) здатність підтримувати зміни та реагувати на них;3) оцінка ефективності здійснених змін.5. Управління організацією роботи та персоналом:1) організація та контроль роботи;2) вміння працювати в команді та керувати командою;3) мотивування;4) оцінка і розвиток підлеглих;5) вміння розв’язання конфліктів.6. Особистісні компетенції:1) аналітичні здібності;2) дисципліна та системність;3) самоорганізація та орієнтація на розвиток;4) вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Додаток 1

до умов проведення конкурсу

Конкурсній комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби в Державному управлінні справами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я та по батькові кандидата)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА\***

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з метою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної служби)

Додаток: резюме в довільній формі.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 підпис

\* заява пишеться власноручно

Додаток 2

до умов проведення конкурсу

Керівнику Державного управління справами

Куцику І. М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(прізвище, ім’я та по батькові особи)

ЗАЯВА\*
про проведення перевірки, передбаченої
Законом України “Про очищення влади”

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я та по батькові)

відповідно до статті 4 Закону України “Про очищення влади” повідомляю, що заборони, передбачені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону, не застосовуються щодо мене.

Надаю згоду на:

проходження перевірки;

оприлюднення відомостей щодо себе відповідно до вимог Закону України “Про очищення влади”.\*\*

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Заява пишеться особою власноручно.

\*\*Не надається згода на оприлюднення відомостей щодо осіб, які займають посади, перебування на яких становить державну таємницю.

\*\*\*Персональні дані обробляються, зберігаються та поширюються з урахуванням вимог Закону України “Про захист персональних даних”.