ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Керівника Державного управління справами

від 02 вересня 2019 року № 183

(у редакції Розпорядження Керівника Державного управління справами від 04 вересня 2019 року № 187)

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття посади** категорії «Б» **– керівника Управління фінансів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Відповідно до розподілу обов’язків:  1) керівництво діяльністю Управління фінансів;  2) фінансове забезпечення діяльності Президента України, Офісу Президента України та інших створених Президентом України консультативних, дорадчих та допоміжних органів і служб, інших державних органів, а також бюджетних установ, організацій та підприємств – одержувачів бюджетних коштів, що перебувають в управлінні Державного управління справами, та тих, для яких Державне управління справами є головним розпорядником бюджетних коштів;  3) організація роботи з оплати праці на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають в управлінні Державного управління справами;  4)надання підприємствам, установам та організаціям, що перебувають в управлінні Державного управління справами, та тим, для яких Державне управління справами є головним розпорядником коштів, методичної та практичної допомоги з питань планування та використання коштів державного бюджету, складання і виконання кошторисів (планів використання бюджетних коштів), паспортів бюджетних програм, застосування трудового законодавства та законодавства з питань оплати праці;  5)участь у роботі тендерного комітету Державного управління справами, Комісії Державного управління справами з питань державних інвестиційних проектів та Комісії з розгляду питань стосовно списання об’єктів державної власності, які обліковуються на балансі державних підприємств, установ та організацій, що перебувають в управлінні Державного управління справами. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад згідно зі штатним розписом (на 2019 рік – 17 675,50 гривні);  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 16:4520 вересня2019 року за адресою:м. Київ, вул. Банкова, 11, к. № 701, такі документи:  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 частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (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 2018 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).  Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання, за формою згідно з додатком 2 1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  У разі подання документів для участі в конкурсі особисто або поштою заява, зазначена вище (пункт 2), пишеться власноруч або з використанням комп’ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у пункті 3, пишеться власноручно.  Державні службовці Державного управління справами, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б», подають заяву про участь у конкурсі та заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/**тестування** | | м. Київ, вул. Банкова, 11, к. 439, 10:00,  24 вересня 2019 року (тестування).  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Коноваленко Ксенія Юріївна 044  255 70 12 044 255 64 84 [gordienko@dus.gov.ua](mailto:Gordienko@dus.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра  за галуззю знань «Управління та адміністрування»,  за спеціальністю «Фінанси, банківська справа та страхування», «Підприємство, торгівля та біржова діяльність» |
| 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 |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | 1) стратегічне планування;  2) уміння обґрунтувати власну позицію та ведення ділових переговорів;  3) управління людськими ресурсами;  4) досягнення кінцевих результатів. |
| 2. | Ділові та особистісні якості | 1) організаторські здібності та контроль;  2) аналітичні здібності;  3) неупередженість;  4) уміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою «ЛІГА: ЗАКОН». |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон 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) | 1) Бюджетний кодекс України;  2) Цивільний кодекс України;  3) Господарський кодекс України;  4) Закон України «Про джерела фінансування органів державної влади»;  5) Закон України «Про оплату праці»;  6) Положення про Державне управління справами в редакції, затвердженій Указом Президента України від 17 грудня 2002 року № 1180;  7) постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;  8) постанова Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 року № 710 «Про ефективне використання державних коштів»;  9) накази Міністерства фінансів України:  від 06 червня 2012 року № 687 «Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів»;  від 14 січня 2011 року № 11 «Про бюджетну класифікацію»;  від 10 грудня 2010 року № 1536 «Про результативні показники бюджетної програми»;  від 12 березня 2012 року № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету»;  від 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету»;  від 29 грудня 2002 року № 1098 «Про паспорти бюджетних програм»;  від 24 грудня 2012 року № 1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами». |