ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Керівника Державного управління справами

від 22 грудня 2017 року № 304

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного консультанта відділу звітності та економічного аналізу   
Управління планування та економічного аналізу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Відповідно до розподілу обов’язків:  1) забезпечує приймання та опрацювання квартальної та річної звітності державних підприємств, установ, організацій, що перебувають в управлінні Державного управління справами, та господарського товариства, повноваження з управління корпоративними правами держави якого передані Державному управлінню справами  (далі — підприємства);  2) забезпечує приймання та опрацювання звітів підприємств про виконання фінансових планів;  3) здійснює моніторинг фінансової діяльності підприємств;  4) забезпечує зберігання, захист і використання фінансової звітності, звітів про виконання фінансових планів;  5) готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо виконання фінансових планів підприємств, основних фінансових показників діяльності підприємств, показників ефективності використання державного майна та прибутку підприємств, передбачених у контрактах з керівниками підприємства;  6) готує для подання до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України за затвердженою ним формою зведену інформацію про:  результати виконання підприємствами показників фінансових планів;  ефективність управління суб’єктами господарювання, що перебувають в управлінні Державного управління справами;  укладені контракти з керівниками підприємств;  7) погоджує укладання підприємствами договорів, контрактів, угод, загальні суми яких перевищують визначені в статутах підприємств або в контрактах, укладених їх керівниками;  8) здійснює аналіз виконання підприємствами зобов’язань перед бюджетом щодо сплати податків, зборів, обов’язкових платежів та інших виплат на користь держави;  9) забезпечує контроль за відрахуваннями підприємствами до Державного бюджету України частини чистого прибутку (доходу);  10) здійснює аналіз виконання керівниками підприємств показників ефективності використання державного майна та прибутку, а також майнового стану підприємств згідно з додатком до контракту;  11) бере участь в опрацюванні питання встановлення цін на путівки до санаторно-курортних закладів. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад згідно зі штатним розписом (на 2017 рік – 6490 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 | | строково (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника) | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Подати до 16:4505 січня2018 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», і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (за формою згідно з додатком 2).  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 2016 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).  У разі подання документів для участі в конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у пункті 2 цього пункту, пишеться власноруч або з використанням комп’ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у пункті 3 цього пункту, – власноручно.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності та репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з [додатком 3](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/paran201#n201) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, вул. Банкова, 11, к. 439, 11:00, 10 січня 2017 року | |
| 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 [gordienko@dus.gov.ua](mailto:Gordienko@dus.gov.ua)  Кравченко Лариса Миколаївна  044 255 64 84  kra@dus.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра  за галуззю знань: «Соціальні та поведінкові науки», «Архітектура та будівництво»  за спеціальністю: «Економіка», «Будівництво та цивільна інженерія» |
| 2 | Досвід роботи | | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | | 1) вміння працювати з інформацією;  2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  3) вміння ефективної координації з іншими;  4) вміння ефективно використовувати ресурси |
| 2 | Командна робота та взаємодія | | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими |
| 3 | Особистісні якості | | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність у роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях;  9) непричетність до корупційних скандалів |
| **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) Закон України «Про управління об’єктами державної власності» ;  2) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  3) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звіт­ність в Україні»;  4) Закон України «Про інноваційну діяльність»;  5) Закон України «Про господарські товариства»;  6) Закон України «Про державну статистику»;  7) Закон України «Про інвестиційну діяльність»;  8) Закон України «Про основи містобудування»;  9) Закон України «Про архітектурну діяльність»;  10) Закон України «Про будівельні норми»;  11) Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  12) Положення про Державне управління справами (Указ Президента України від 17 грудня 2002 року № 1180), Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242), Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736) |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | | впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою ЛІГА ЗАКОН |

Додаток 1

до умов проведення конкурсу

Конкурсній комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування)

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

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

(прізвище, ім’я та по батькові кандидата у родовому відмінку)

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

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

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

(номер контактного телефону)

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заповнюється друкованими літерами)

**ЗАЯВА**

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

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

(зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної служби)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (обрати та зазначити один із запропонованих способів):

□ надсилання листа на зазначену адресу;

□ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

□ телефонного дзвінка за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

□ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(зазначити інший доступний спосіб)\*

Додаток: резюме в довільній формі.

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

(підпис)

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

\* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної електронної пошти.

Додаток 2

до умов проведення конкурсу

Керівникові 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”.

Додаток 3

до умов проведення конкурсу

Конкурсній комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування)

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

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

(прізвище, ім’я та по батькові кандидата у родовому відмінку)

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

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

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

(номер контактного телефону)

**ЗАЯВА**

У зв’язку з присвоєнням мені медико-соціальною експертною комісією  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (група інвалідності)

(довідка МСЕК від \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
копія якої додається), керуючись статтею 2 Конвенції про права інвалідів та статтею 2 Закону України “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”, прошу забезпечити мені під час проходження конкурсу на зайняття посади державної служби \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

розумне пристосування у вигляді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(підпис) (прізвище, ім’я та по батькові)