Додаток \_\_\_\_\_\_\_

Затверджено

наказом Головного управління

Держгеокадастру у Донецькій області

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 року № \_\_\_\_

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»

начальника відділу планування та закупівель Фінансового управління

 Головного управління Держгеокадастру в Донецькій області

Категорія Б

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення;
2. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
3. Створює умови для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
4. Надає пропозиції щодо визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;
5. Удосконалює порядок здійснення поточного контролю;
6. Забезпечує управління нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.;
7. Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою, складанням звітності;
8. Дотриманням вимоги законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Головного управління.
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад -7050,00грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстрокове призначення на посаду |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua)1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:- прізвище, ім’я, по батькові кандидата;- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;3)заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.     Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.Інформація для участі у конкурсі подається до 18год. 00 хв.   02 березня 2020 року  |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей тощо.заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | м. Краматорськ, б-р Машинобудівників, 16.10-00   11 березня 2020 року  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Надуховська Тетяна Віталіївнател. 095-7247851e-mail: guzrdon@ukr.net   |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем магістра (спеціаліста) за спеціальністю «Фінанси», «Банківська справа та страхування» або «Облік та аудит», або «Міжнародні економічні відносини», або «Економіка». |
| 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** |
| 1 | Лідерство | ведення ділових переговорів, вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси у тому числі фінансові та матеріальні, аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності. |
| 3 | Комунікації та взаємодія | вміння ефективної комунікації та публічних виступів, співпраця, відкритість |
| 4 | Особистісні якості | дисципліна, самоорганізація, ініціативність, незалежність, вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 5 | Уміння працювати з комп’ютером | впевнений користувач ПК (Excel, MS Office, Outlook Express, Internet) |
| **Професійні знання** |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України; Закон України «Про державну службу»;Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)  | Бюджетний кодекс України;Податковий кодекс України;Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні;Закон України про Державний бюджет на відповідний рік |

В.о. начальника Головного управління Т.ПІДГОРНА

Заступник начальника - начальник відділу

роботи з персоналом територіальних

структурних підрозділів Т.БЕЗКУЦЬКА