Додаток 10

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

заступник начальника - начальник наказом Головного управління

Управління з контролю за використанням Держгеокадастру у Запорізькій охороною земель області

Бутенко Ю.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від 12.11.2018 № 163

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступник начальника відділу планування та закупівель Фінансового управління Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) виконує його обов’язки і несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.2. Подає пропозиції начальнику Відділу Фінансового управління Головного управління щодо:2.1. прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;2.2. визначення оптимальної структури Відділу та чисельності його працівників; 2.3. вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Головного управління; 2.4. створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; 2.5. удосконалення порядку здійснення поточного контролю; 2.6. організації навчання працівників Відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня; 2.7. забезпечення Відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.3. Підписує звітність та документи, в межах своєї компетенції.4. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника Відділу Фінансового управління Головного управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.5. Веде організаційну роботи за дорученням тендерного комітету (далі – комітету).6. Забезпечує своєчасне розроблення та відпрацювання проектів договорів та додаткових угод до договорів (з господарської діяльності Головного управління), в межах своєї компетенції.7. Забезпечує своєчасне подання для відпрацювання проектів договорів та додаткових угод до договорів (з господарської діяльності Головного управління) – юридичниму управінню та ініціативному структурному підрозділу Головного управління, в межах своєї компетенції.8. Забезпечує своєчасне подання для відпрацювання проектів договорів та додаткових угод до договорів (з господарської діяльності Головного управління) – юридичним та фізичним особам (орендарям, виконавцям, постачальникам), в межах своєї компетенції.9. Забезпечує своєчасне надання укладених договорів та додаткових угод до договорів – Відділу обліку зобов’язань та розрахунків Фінансового управління Головного управління.10. Забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України про державну службу та боротьбу з корупцією.11. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для начальника Відділу Фінансового управління Головного управління з питань роботи Відділу.12. Організовує розгляд та виконання документів, які надходять до Відділу.13. Здійснює контроль за: 13.1. виконанням доручень тендерного комітету Головним управлінням; 13.2. складенням звітності; 13.3. цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; 2.13.4. розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу; 13.5. усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Головного управління, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; 13.6. Виконанням головними спеціалістами Відділу покладених на них обов'язків.14. Виконує інші завдання, покладені на нього.15. Виконує інші завдання і доручення керівництва відповідно до Положення про Відділ.16. Повинен знати основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби, державну мову.17. Забезпечує дотримання вимог законодавства з питань захисту персональних даних, Закону України «Про державну таємницю», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про публічні закупівлі». |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 5700.00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія |
| **Інформація про строковість****чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1. копія паспорта громадянина України;
2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
3. письмова заява, в якій 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
4. копія (копії) документа(документів) про освіту;
5. заповнена особова картка встановленого зразка;
6. е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
7. посвідчення щодо вільного володіння державною мовою;
8. 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.

Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби  |
| **Місце, час та дата****проведення конкурсу**  | 03.12.2018 року початок о 10.00 год.у приміщенні Головного управління за адресою: Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Українська, 50, 4-ий поверх, каб.76 |
| **Прізвище, ім’я та по****батькові, номер телефону****та адреса електронної****пошти особи, яка надає****додаткову інформацію з****питань проведення конкурсу** | Багаурі Тетяна Валеріївна тел. (061)787-51-47Е-mail: kadruzp@meta.ua |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Освіта**
 | вища, не нижче ступеня магістра, 051 «Економіка», 056 «Міжнародні економічні відносили», 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» |
| **2. Досвід роботи** | досвід роботи на посадах державної служби категорії «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** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Професійні чи технічні знання** | знання законів, інших актів законодавства з питань регулювання питань закупівель, основних принципів роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби |
| **Спеціальний досвід роботи** | досвід роботи на посаді бухгалтера |
| **Знання сучасних інформаційних технологій** | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння комп’ютером, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм MSOffice (Word, Excel). |
| **Лідерство** | 1) ведення ділових переговорів |
| **Прийняття ефективних рішень** | 1) вміння вирішувати комплексні завдання2) вміння працювати з великими масивами інформації |
| **Комунікації та взаємодія** | 1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії |
| **Впровадження змін** | 1. здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
 |
| **Управління організацією роботи та персоналом** | 1) організація і контроль роботи2) вміння розв’язання конфліктів |
| **Особисті компетенції** | 1) дисципліна і системність2) вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | 1. Конституція України;
2. Закон України «Про державну службу»;
3. Закон України «Про запобігання корупції»;
4. Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
5. Закон України «Про захист персональних даних»
 |
| **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 бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;2) Бюджетний Кодекс України; 3) Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період;4) Закону України «Про публічні закупівлі»;5) Накази Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про відділ планування та закупівель Фінансового управління, інші нормативно-правові акти, які забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері планування та закупівель. |

 |