Додаток 7

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник Фінансового управління- наказом Головного управліня

головний бухгалтер Держгеокадастру у Запорізькій області

Мамаївська Т.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від 01.10.2018 № 144

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу планування та закупівель Фінансового управління Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Посадові обов’язки** | 1. Виконувати роботу на певній ділянці з оформлення документів із сторонніми підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами.2. Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформувати начальника Відділу Фінансового управління Головного управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.3. Вести організаційну роботу за дорученням тендерного комітету (далі – комітету).4. Забезпечувати своєчасне розроблення та відпрацювання проектів договорів та додаткових угод до договорів (з господарської діяльності Головного управління), в межах своєї компетенції.5. Забезпечувати своєчасне подання для відпрацювання проектів договорів та додаткових угод до договорів (з господарської діяльності Головного управління) – юридичному управлінню та ініціативному структурному підрозділу Головного управління, в межах своєї компетенції.6. Забезпечувати 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.7. Забезпечувати своєчасне надання укладених договорів та додаткових угод до договорів – Відділу обліку зобов’язань та розрахунків Фінансового управління Головного управління.8. Готувати аналітичні та інформаційні матеріали для начальника Відділу Фінансового управління Головного управління з питань роботи Відділу.9. Забезпечувати виконання документів, які надходять до Відділу.10. Виконувати інші завдання, покладені на нього.11. Виконувати інші завдання і доручення керівництва відповідно до Положення про Відділ.12. Повинен знати основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.13.Забезпечувати дотримання вимог законодавстваз питань захисту персональних даних, Закону України «Про державну таємницю», Закону України «Про інформацію» |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 4800.00 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 атестації щодо вільного володіння державною мовою.

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**  | 22.10.2018 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 молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю: 051 «Економіка», 056 «Міжнародні економічні відносини», 071 «облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» |
| **2. Досвід роботи** | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності** **Вимога Компоненти вимоги** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;2) вміння вирішувати комплексні завдання. |
| **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння підтримувати зворотній зв'язок |
| **Сприйняття змін** | 1) здатність приймати зміни та змінюватись |
| **Технічні вміння** | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння комп’ютером, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм MSOffice(Word, Excel). |
| **Особисті компетенції** | 1) відповідальність;2) уважність до деталей |
| **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». |
| **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 захист персональних даних»

2) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;3) Бюджетний Кодекс України; 4) Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період;5) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному сектору та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ: постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», від 28.02.2002 №228 «Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ», від 02.02.1995 №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»; накази Міністерства фінансів України від 02.09.2014 №879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань», від 12.10.2010 №1202 «Основні засоби», від 24.01.2012 №44 «Про затвердження Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів;6) 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 бухгалтерського обліку. |

 |