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 законодавства  з 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)787-51-47  Е-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. | | |