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)787-51-47  Е-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 завдання  2) 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 роботи  2) вміння розв’язання конфліктів | | **Особисті компетенції** | 1) дисципліна і системність  2) 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. | |