ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від 11.09.2018 \_№ 51

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «Б» – начальника відділу фінансово-економічного планування Управління фінансово-економічного планування, бухгалтерського обліку та звітності Державної служби морського та річкового транспорту України

\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | організовує та координує фінансово-економічну діяльність;  бере участь у забезпеченні проведення єдиної фінансово-економічної політики Державної служби морського та річкового транспорту України;  забезпечує найбільш оптимальний розподіл фінансових ресурсів;  здійсню керівництво діяльності відділу, визначає функціональні обов’язки державних службовців та працівників відділу, ступень їх заохочення та відповідальність;  планує видатки державного бюджету;  формує бюджетний запит, складає кошторис та план асигнувань, а також змін до них;  здійснює контролю за дотриманням бюджетного законодавства;  формує прогнози пропозиції обсягів видатків на відповідний бюджетний рік для подачі їх головному розпоряднику коштів з метою врахування при підготовці попередніх показників проекту державного бюджету;  складає кошторис та план асигнувань (а також зміни до кошторису та помісячного плану асигнувань);  аналізує, узагальнює пропозиції та підготовку проектів наказів щодо встановлення надбавок за інтенсивність праці або за виконання особливо важливої роботи державним службовцям та за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам, які не є державними службовцями та працівникам, які виконують функції з обслуговування;  підготовляє проекти наказів на виплату матеріальної допомоги;  підготовляє проекти наказів для вирішення соціально-побутових питань;  узагальнює подання щодо встановлення розміру премії;  підготовляє проекти наказів про преміювання державних службовців, працівників, які не є державними службовцями та працівників, які виконують функції з обслуговування, у межах затвердженого фонду оплати праці;  визначає спільно зі структурними підрозділами потреби в матеріальних ресурсах та послугах на відповідний бюджетний рік;  розробляє проекти нормативно-правових актів з фінансово-економічних питань;  організовує у відділі роботу з документами у відповідності до вимог законодавства та здійснює контролю за дотриманням термінів їх виконання;  здійснює контроль за отриманням від державних службовців та працівників структурних підрозділів документів, звітів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, інформації, необхідної для виконання покладених завдань;  за дорученням начальника Управління – головного бухгалтера бере участь у засіданнях колегій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах;  надає інформацію, пов’язану з фінансово-економічною діяльністю для розміщення на офіційному веб-сайті. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 8900 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  інші надбавки та доплати (відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу») – у разі встановлення. |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, де особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи подаються до 18 год. 00 хв.  27 вересня 2018 року, за адресою: м. Київ,  проспект Перемоги, 14 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, проспект Перемоги, 14, адміністративна будівля Міністерства інфраструктури України.  о 10 годині 00 хвилин 02 жовтня 2018 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Христинченко Любов Григорівна  (044) 294-60-13, 294-60-21  hr.c@marad.gov.ua  офіційний веб-сайт Морської адміністрації:  http://marad.gov.ua/activities/cadrquest/vacanties/ |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь не нижче магістра у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю «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 | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 2. | Необхідні  ділові якості | 1) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;  2) аналітичні здібності;  3)діалогове спілкування (письмове і усне);  4)навички управління;  5) лідерські якості;  6) вміння розподіляти роботу;  7) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);  8) здатність концентруватись на деталях;  9) адаптивність;  10) стресостійкість;  11) вміння визначати пріоритети;  12) вміння аргументовано доводити власну точку зору;  13) навички розв’язання проблем та розв’язання конфліктів;  14) уміння працювати в команді та керувати командою;  15) уміння підтримувати міжособистісні професійні зв’язки, налагоджувати зворотній зв'язок та дотримуватися командного духу |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1) ініціативність та незалежність;  2) порядність;  3)дисциплінованість;  4) емоційна стабільність;  5) комунікабельність;  6) повага до інших;  7) тактовність;  8) відповідальність;  9) неупередженість |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України „Про державну службу”;  Закону України „Про запобігання корупції” |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Бюджетного кодексу України;  Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  наказу Міністерства фінансів України від 06.06.2012 № 687 «Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів»;  наказу Міністерства фінансів України від 29.12.2002 № 1098 «Про паспорти бюджетних програм». |

Начальник відділу роботи з

персоналом Управління персоналом І. ПРОСКУРНЯК