ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від 11.06.2019 № 236

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Бере участь в організації фінансово-економічної роботи;  Забезпечує формування прогнозних пропозицій обсягів видатків на відповідний бюджетний рік при підготовці попередніх показників проекту державного бюджету та розрахунків до них;  Аналізує стан забезпечення бюджетних пропозицій, передбачених у державному бюджеті, визначення різниці між потребою та граничними видатками, обґрунтування її;  Бере участь у розробці та опрацюванні проектів нормативно-правових актів з економічних питань, забезпечення їх супроводу під час погодження;  Підготовляє проекти листів при вирішенні фінансово-економічних питань;  Здійснює економічну оцінку проектів договорів на предмет дотримання вимог законодавства;  Організовує роботу з документами відповідно до вимог законодавства, у тому числі здійснення контролю за додержанням термінів їх виконання;  Забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій на виконання нормативно-правових актів, доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства інфраструктури України;  Аналізує, узагальнює пропозиції та забезпечує підготовку проектів наказів щодо встановлення надбавок за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи державним службовцям, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам, які не є державними службовцями та працівникам, які виконують функції з обслуговування;  Узагальнює подання щодо встановлення розміру премії;  Забезпечує підготовку проектів наказів на преміювання;  Аналізує використання бюджетних коштів;  Підготовляє розрахунки до кошторису;  Бере участь у формуванні бюджетного запиту;  Узагальнює інформація від структурних підрозділів та територіальних управлінь щодо подання премії;  Здійснює збір та опрацювання від посадових осіб структурних підрозділів статистичних та оперативних даних, інформації необхідної для забезпечення фінансово-економічної діяльності;  Забезпечує опрацювання документів, готує довідки, розрахунки, інші матеріали, які використовуються в процесі роботи;  Вносить пропозиції щодо вдосконалення організації фінансово-економічної діяльності;  Виконує інші доручення начальника Управління – головного бухгалтера, начальника Відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 8000 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).  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 17 год. 00 хв.  27 червня 2019 року, за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, проспект Перемоги, 14, адміністративна будівля Міністерства інфраструктури України.  о 10 годині 00 хвилин 03 липня 2019 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 |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра,  спеціальність «Економіка» |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 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. аналітичні здібності; 2. діалогове спілкування (письмове і усне); 3. вміння розподіляти роботу; 4. здатність концентруватись на деталях; 5. адаптивність; 6. стресостійкість; 7. уміння працювати в команді; 8. вміння аргументовано доводити власну точку зору. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1. ініціативність; 2. порядність; 3. дисциплінованість; 4. емоційна стабільність; 5. комунікабельність; 6. повага до інших; 7. тактовність; 8. відповідальність |
| 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 України»;  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 Управління персоналом А. ТИЩЕНКО