ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства у справах ветеранів України

01.04.2021р. № 179-к

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття посади категорії “В”, головний спеціаліст сектору фінансово – економічної роботи Фінансового управління Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Бере участь разом з визначеними відповідальними підрозділами Мінветеранів в розробці фінансово-економічних показників видатків за напрямами використання бюджетних коштів.  2. Здійснює аналіз та перевіряє показники витрат бюджетних коштів за програмами, головним розпорядником яких є Мінветеранів.  3. Бере участь в організації планування, фінансування та складання звітності за бюджетними програмами 1501030 “Фінансова підтримка громадських об’єднань ветеранів на виконання загальнодержавних програм (проектів, заходів) заходи з відвідування військових поховань і військових пам’ятників та з відзначення святкових, пам’ятних та історичних дат” та 1501700 “Надання одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, які загинули (померли) під час участі в антитерористичній операції, та особам, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час участі в зазначеній операції” (резервний фонд).  4. Здійснює оцінку ефективності виконання бюджетних програм головним розпорядником яких є Мінветеранів.  5. Бере участь в підготовці та аналізе результативних показників бюджетних програм, головним розпорядником яких є Мінветеранів.  6. Перевіряє та аналізує подані іншими підприємствами, установами та організаціями розрахунки до кошторисів та планів використання коштів.  7. Приймає участь в межах компетенції Сектору у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів щодо формування показників державного бюджету на відповідний рік.  8. Розглядає запити, звернення, заяви і скарги громадян з питань, що входять до компетенції Сектору, готує на них відповіді.  9. Аналізує пропозиції до паспортів бюджетних програм, лімітні довідки, кошториси, плани використання коштів та інші документи, що застосовуються в процесі планування та виконання бюджету, відповідно до чинного законодавства.  10. Виконує інші доручення керівництва або особи, яка виконує його обов’язки. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 10600 грн;  надбавки, доплати та премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок).  2. Резюме за формою, згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  3. Заява, в якій особа повідомляє про те, 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація, необхідна для участі в конкурсі приймається до 17 год. 00 хв. 08 квітня 2021 року. |
| Додаткові (необов’язкові документи) | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на заняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | о 10:00 22 квітня 2021 року  (тестування на знання законодавства)  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України    Проведення тестування дистанційно    Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кравченко Галина Олександрівна  Бражевська Оксана Леонідівна  063-227-10-55  063-227-12-15  e-mail: career@mva.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем бакалавр чи молодший бакалавр | |
| 2 | Досвід роботи | Не вимагається | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* | |
|  | | | |
| 1 | **Ділові якості** | - управління організацією роботи,  - ефективність координації з іншими,  - вміння обгрунтовувати власну позицію;  - досягнення кінцевих результатів;  - вміння визначати пріоритети | |
| 2 | Вміння працювати з комп'ютером | впевнений користувач ПК (Microsoft Office Exel; Microsoft Office Word | |
|  | | | |
| Особистісні компетентності | | | |
| 5 | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати | |
| 6 | Дисциплінованість | - дотримання правил роботи та норм поведінки | |
| **Професійні знання** | | | |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* | |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України “Про державну службу”; 3. Закон України “Про запобігання корупції” | |
| 2 | Знання спеціального законодавства | 1. Бюджетний кодекс України; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 “Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ”; 3. Наказ Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57 “Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету”; 4. Наказ Міністерства фінансів України від 29 грудня 2002 року № 1098 “Про паспорти бюджетних програм”;   Наказ Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333 “Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету”. | |
| 3 | Професійні знання | 1. Знання комп'ютерних програм Казначейства (СДО, Фіндокументи) та Мінфіну (KitClient), вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями | |