

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В» –
спеціаліста відділу планування управління фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку Головного сервісного центру МВС**

Загальні умови

Посадові обов'язки

Забезпечення покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених за відділом показників з питань, що належать до його компетенції; розгляд проектів кошторисів за програмами; складання кошторисів доходів та видатків загального та спеціального фондів бюджету та внесення змін до них; перевірка планових показників та приймання квартальної та річної звітності; контроль за дотриманням вимог нормативних документів під час складання та виконання кошторисів підпорядкованих підрозділів ГСЦ МВС; підготовка керівництву управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку пропозицій щодо розподілу коштів загального фонду; складання аналітичних звітів по своїй ділянці роботи; приймання участі у підготовці наказів, розпоряджень та матеріалів до нарад керівництва ГСЦ МВС; безпосередня розробка проектів нормативно-правових актів; ведення листування з підрозділами ГСЦ МВС; виконання інших доручень пов'язаних з діяльністю відділу

Умови оплати праці

1. Посадовий оклад – 4200 грн.
2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».
3. Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»

Інформація про строковість
чи безстроковість
призначення на посаду

На постійній основі

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 в довільній формі.

3. Письмова заява, у якій особа 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. Копії документів про освіту.

5. Заповнена особова картка встановленого зразка.

6. Витяг з єдиного державного реєстру декларацій за 2016 рік (про подання декларації кандидатом).

Документи приймаються до 17:00 год. 05.05.2017

Дата, час і місце проведення конкурсу

З 11 по 12 травня 2017 року, о 10 год. 00 хв., м. Київ, вул. Лук'янівська, 62

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Горобець Олександр Михайлович, тел. (044) 374-10-69, o.gorobets@hsc.gov.ua

Загальні вимоги

Освіта

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра, або бакалавра

Досвід роботи

Без вимог

Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

Освіта

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра, або бакалавра

Знання законодавства

Конституція України; Бюджетний кодекс України; Цивільний кодекс України; Господарський кодекс України; Закони України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про публічні закупівлі»; «Про оренду державного та комунального майна»; Постанови Кабінету Міністрів України від 01.03.2014 № 65 «Про економію державних коштів»; від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти»; від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних

вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»; Наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету»

Професійні чи технічні знання

Без вимог

Спеціальний досвід роботи

Не потребує

Знання сучасних інформаційних технологій

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку

Особистісні якості

Вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін; організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді; вміння розв'язання конфліктів; аналітичні здібності; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях

**Начальник відділу
персоналу ГСЦ МВС**

М.П. Скороход