**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 26.09.2018 № 795

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу консолідованої звітності управління бухгалтерського обліку та звітності Департаменту фінансово-облікової політики Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Проводить прийом, перевірку фінансових, бюджетних та оперативних звітів від відповідальних виконавців бюджетних програм в системі МВС, розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, що входять до сфери управління МВС, та одержувачів бюджетних коштів, приймає безпосередню участь у складанні зведених бюджетних, фінансових та оперативних звітів за установленими формами.  Забезпечує розгляд заяв та звернень громадян, установ та організацій, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, які належать до компетенції відділу, та їх своєчасне виконання.  Приймає участь в опрацюванні документів щодо управління державним майном та контролю за його використанням, в тому числі списанням, ліквідацією, безоплатною передачею, відчуженням майна, що знаходиться у сфері управління Міністерства.  Опрацьовує матеріали про надання дозволу на включення попередньої оплати до проекту договору на закупівлю товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.  З метою забезпечення контролю за станом виконання умов договорів, які передбачають попередню оплату за товари, роботи і послуги, щомісячно узагальнює оперативну інформацію та подає на розгляд керівництву Департаменту.  Приймає участь у підготовці та безпосередньо розробляє проекти наказів, інших нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів МВС, методичні рекомендації з питань, що стосуються компетенції відділу, унесення змін та доповнень до них відповідно до законодавства, усунення множинності, скасування застарілих та таких, що не відповідають вимогам сьогодення.  Бере участь в опрацюванні та погодженні проектів законів, інших актів законодавства, які надходять для погодження від інших міністерств та центральних органів виконавчої влади.  Виконує інші доручення керівництва Департаменту та відділу. |
|  | | Посадовий оклад – 9000 грн. |
| Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».  Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Копія паспорта громадянина України. |
| Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі. |
| Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. |
| Копія (копії) документа (документів) про освіту. |
| Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. |
| Заповнена особова картка встановленого зразка. |
| Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. |
| Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). |
| Документи, що подаються для участі в конкурсі, приймаються до 18.00 – 10 жовтня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307, о 10.00 12 жовтня 2018 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Лавренюк Ірина Василівна, (044) 256-15-79, dfophr@mvs.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
|  | Освіта | Вища ступеня не нижче молодшого бакалавра, бакалавра. |
|  | Досвід роботи | Не потребує. |
|  | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | рівень 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 | Аналітичні здібності, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, стресостійкість, вимогливість до себе, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді, вміння працювати з великими масивами інформації. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, дисциплінованість, порядність, ініціативність, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших. |
| **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) | Закону України «Про очищення влади»;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  Закону України «Про управління об’єктами державної власності»;  Бюджетного кодексу України. |
| 3. | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання у сфері діловодства, у тому числі ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок.  Знання у сфері аналізу й тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці.  Знання порядку підготовки проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, їх погодження та візування. |