

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
начальника відділу планування та закупівель Фінансового управління
Головного управління Держгеокадастру у Харківській області

Загальні умови

Посадові обов'язки	Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональне, чітке і якісне виконання завдань та функцій, покладених на відділ, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу; планує роботу відділу та контролює її виконання; організовує планування фінансово-господарської діяльності Головного управління; здійснює контроль за складанням фінансових документів та документів з проведення закупівель за державні кошти; приймає участь в роботі тендерного комітету; забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів; в межах компетенції погоджує проекти договорів (контрактів).
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4308 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році».
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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

		3) письмова заява, в 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка (за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 № 156); 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік; Строк подання документів: 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби
Дата, час і місце проведення конкурсу		з 16 по 25 січня 2017 року, початок о 10:00 год. за адресою: 61022, м. Харків, майдан Свободи, буд. 5, Держпром, 1 під'їзд, 6, 7 поверх
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Маркова Світлана Василівна т. (057) 760-79-17 kh.korostelova.t@land.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра
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

Спеціальні вимоги

1	Освіта	Вища освіта в галузі економіки та фінансів
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 5) Закон України «Про публічні закупівлі»; 6) Бюджетний кодекс України; 7) законодавство, з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку бюджетних установ, у тому числі національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Кабміну, Мінфіну та Держказначейства щодо планування, фінансування, порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, нормативно-правові акти Мінекономрозвитку щодо планування та проведення закупівель за державні кошти; 13) Типова інструкція з діловодства в центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади; 14) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.
3	Професійні чи технічні знання	Знання законодавства, законодавчих та нормативно-правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи. Вміння застосовувати норми законодавства на практиці.
4	Спеціальний досвід роботи	Відповідно до загальних вимог до досвіду роботи, встановлених для цієї посади
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, офісну техніку та програмне забезпечення. Навички роботи в програмі «Парус-бухгалтерія» та з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6	Особистісні якості	Відповідальність, наполегливість, аналітичні здібності, ініціативність, комунікабельність, вміння працювати в стресових ситуаціях.