

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДСА України
від 14.06.2019 № 583

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду заступника начальника відділу бюджетного моніторингу та аналізу
планово-фінансового управління

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) здійснює планування, контроль та аналіз надходжень коштів судового збору;2) організовує та координує роботу щодо розробки економічних нормативів для фінансового планування;3) вносить пропозиції щодо розроблення методики фінансового планування та надання відповідних консультацій з цього питання розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня;4) бере участь у визначенні завдань на плановий період;5) організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами ДСА України щодо забезпечення процесу обрахунку потреби у фінансових ресурсах для реалізації визначених на плановий період завдань. Узагальнює зазначену потребу розраховану іншими структурними підрозділами ДСА України та розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня;6) організовує та забезпечує розробку паспортів бюджетних програм та звітів про виконання паспортів бюджетних програм;7) надає пропозиції щодо організації системи управлінського обліку та звітності результативних показників;8) бере участь у здійсненні економічного аналізу виконання результативних показників паспортів бюджетних програм;9) готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції;10) бере участь у здійсненні економічного аналізу діяльності розпорядників коштів нижчого рівня та підготовці відповідних аналітичних матеріалів для керівництва ДСА України та органів суддівського

	<p>самоврядування;</p> <p>11) надає консультації щодо застосування законодавства, що стосується питань фінансового забезпечення органів судової влади та використання бюджетних коштів;</p> <p>12) бере участь у семінарах, нарадах за участю фахівців судів та інших установ судової системи з питань, що належать до компетенції Відділу;</p> <p>13) виконує окремі доручення керівництва, керуючись нормами чинного законодавства;</p> <p>14) належним чином та у встановлений термін виконує завдання, покладені на нього;</p> <p>15) підвищує свій професійний рівень шляхом проходження підвищення кваліфікації, а також вивчення та аналізу законодавства України та змін до нього.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 11237,50 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя" (зі змінами).</p> <p>2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі</p> <p>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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або</p>

	місцевого самоврядування, за минулий рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції) 8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої не перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів) Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 2 липня 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Липська 18/5, кім. 105	
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування	09 липня 2019 року о 10:00, м. Київ, вул. Липська, 18/5, конференц-зала (тестування)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Юрченко Наталія Миколаївна, 044-277-76-18, yurchenko.n@court.gov.ua, або 044-277-76-10	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань "Соціальні та поведінкові науки" (спеціальність "Економіка"), "Управління та адміністрування" (спеціальність "Фінанси, банківська справа та страхування")
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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги

1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	1) досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2	Ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) стратегічне мислення; 3) навички управління; 4) вміння аргументовано доводити власну точку зору; 5) навички контролю; 6) обчислювальне мислення
3	Особистісні якості	1) чесність; 2) ініціативність; 3) тактовність; 4) неупередженість; 5) відповідальність; 6) комунікабельність
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, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції)	Закони України "Про судоустрій і статус суддів", "Про Вищу раду правосуддя", "Про захист персональних даних", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", "Про судовий збір", Бюджетний кодекс України