Додаток 1  
до наказу Національної комісії зі стандартів державної мови

від 17.03.2021 № 28-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади   
завідувача сектору бухгалтерської роботи – головного бухгалтера**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки\* | | 1. Здійснювати керівництво діяльністю сектору бухгалтерської роботи, розподіляти обов’язки між працівниками сектору, очолювати та контролювати їхню роботу.  2. Складати штатний розпис Національної комісії зі стандартів державної мови в межах граничної чисельності та фонду оплати працівників згідно з кошторисом. Складати кошторис та помісячний план асигнувань згідно з лімітними довідками про бюджетні асигнування.  3. Здійснювати бухгалтерський та оперативний контроль, спрямований на попередження, виявлення і виправлення помилок, за операціями, які проводяться в Державній казначейській службі України.  4. Забезпечувати прийняття фінансової та бюджетної звітності від розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, які обслуговуються в Державній казначейській службі України, та здійснювати контроль за дотриманням ними встановленого порядку та термінів подання звітності, а також здійснювати контроль за поданням такої звітності в повному обсязі.  5. Контролювати цільове використання коштів у межах затвердженого кошторису витрат на утримання Національної комісії зі стандартів державної мови, вести бухгалтерський облік грошових коштів, матеріальних цінностей та основних засобів.  6. Проводити відкриття, закриття бюджетних рахунків розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів у Казначействі.  7. Вести журнал відкритих / закритих рахунків в управлінні.  8. Брати участь у проведенні інвентаризації грошових коштів і матеріальних цінностей.  9. Забезпечувати якісний внутрішній контроль та внутрішній аудит за фінансово-господарською діяльністю Національної комісії зі стандартів державної мови для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів із нарахування і виплати заробітної плати працівникам та утримання Національної комісії зі стандартів державної мови, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог та удосконалення системи управління, запобіганням фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності.  10. Виконувати функції з підготовки проектів нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції сектору.  11. Виконувати інші доручення керівництва, що стосуються діяльності сектору.  12. Забезпечувати складання місячної, квартальної та річної звітності про виконання державного бюджету.  13. Завідувач сектору – головний бухгалтер у межах чинного законодавства несе відповідальність за:  - неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов’язків, завдань і доручень, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;  - недотримання внутрішнього трудового розпорядку, службової дисципліни та етики поведінки державного службовця;  - невиконання правил протипожежної безпеки, вимог технічної безпеки, виробничої санітарії та професійно-ділової етики;  - невиконання вимог Інструкції щодо роботи користувачів у локальній обчислювальній мережі інформаційно-телекомунікаційної системи Державної казначейської служби України;  - за порушення законодавства про захист персональних даних, які стали відомі у зв’язку з виконанням своїх службових обов’язків. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 12 000,00 грн;  оплата праці здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 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 проведення конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в якій 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 23 березня 2021 року 18 год 00 хв. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n201) до Порядку.  Може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 25 березня 2021 року о 10 годині – тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.  Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ковалевська Вікторія Миколаївна  тел. (044) 3313843;  е-mail: [v.kovalevska@mova.gov.ua](mailto:v.kovalevska@mova.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти – не нижче 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 |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | 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 |
| 3. | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500 «Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби» (зі змінами);  Постанови Кабінету Міністрів України від 6 листопада 2019 року № 911 «Деякі питання Національної комісії зі стандартів державної мови». |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки;  Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_