

**УМОВИ**  
проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста планово-фінансового відділу  
Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Підготовка бюджетного запиту та бюджетної декларації на підставі пропозицій структурних підрозділів апарату Національного агентства за бюджетною програмою КПКВК 6331020 «Фінансування статутної діяльності політичних партій».</p> <p>2. Підготовка та складання за бюджетною програмою за КПКВК 6331020 «Фінансування статутної діяльності політичних партій»:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- паспорту бюджетної програми та звіту про його використання;</li><li>- аналізу результативних показників виконання бюджетної програми;</li><li>- оцінки ефективності бюджетної програми за звітний період;</li><li>- інформації про досягнення цілей державної політики у сферах діяльності, формування та реалізацію яких забезпечує Національне агентство;</li><li>- інформації про досягнення запланованої мети, завдань результативних показників.</li></ul> <p>3. Підготовка кошторису, розрахунків видатків до кошторису та змін до них, плану асигнувань, пропозицій щодо внесення змін до розпису Державного бюджету, довідок про зміни до кошторису та плану асигнувань за КПКВК 6331020 «Фінансування статутної діяльності політичних партій».</p> <p>4. Здійснення аналізу використання бюджетних коштів за бюджетною програмою КПКВК 6331020 «Фінансування статутної діяльності політичних партій».</p> <p>5. Здійснення за дорученням керівника:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- розробки проектів нормативно-правових актів та участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу;</li><li>- перегляду нормативно-правових актів та інших документів, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством та інформування про результати такого перегляду керівника Відділу;</li><li>- розробки проектів наказів Національного агентства та участь в опрацюванні, розроблені проектів наказів, в тому числі тих, розробниками яких є інші структурні підрозділи.</li></ul> <p>6. Підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу, виконання</p>

	<p>Інструкції з діловодства в Національному агентстві з питань запобігання корупції.</p> <p>7. Здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.</p> <p>8. Робота з документами, що мають обмежений доступ, у встановленому порядку та ведення обліку, зберігання документів з грифом «Для службового користування» в Управлінні.</p> <p>9. Виконання за дорученням керівника Відділу інших завдань, які відносяться до компетенції Відділу.</p> <p>10. Створення в порядку виконання службових обов'язків службових творів (презентацій, публікацій, текстів для відео- та аудіороликів (фонограм, відеограм) тощо), виключне майнове право на які належить Національному агентству</p>
Умови оплати праці	<p>Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад у розмірі 21 200,00 грн на місяць;</li> <li>- надбавка за ранг державного службовця;</li> <li>- надбавка за вислугу років (за наявності від 1 року стажу державної служби);</li> <li>- додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15;</li> <li>- премія (у разі встановлення)</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву 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);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> </ul> </li> </ol>

	<p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, 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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 23 год. 59 хв. 04 травня 2021 року</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>з 10.00 11 травня 2021 року, м. Київ, бульв. Дружби народів, 28, Національне агентство з питань запобігання корупції</p> <p>(проведення тестування на знання законодавства, тестування загальних здібностей та співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу кандидати будуть повідомлені додатково.</p> <p>Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу</p>	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів. м. Київ, бульв. Дружби народів, 28, Національне агентство з питань запобігання корупції</p> <p>Про дату і час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково.</p> <p>Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Прудка Світлана Іванівна, (044) 200 08 35 <a href="mailto:konkurs@nazk.gov.ua">konkurs@nazk.gov.ua</a></p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною	Не потребує

	МОВОЮ	
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітко і точно формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</li> </ul>
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
3.	Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> <li>-уміння розуміти та управляти своїми емоціями;</li> <li>-здатність до самоконтролю;</li> <li>- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;</li> <li>- оптимізм</li> </ul>
4.	Загальні здібності (оцінюється шляхом проведення тестування)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- абстрактне мислення (логічне мислення, вміння виявляти закономірності, побудова причинно-наслідкового зв'язку та алгоритмів вирішення завдань);</li> <li>- вербальне мислення (здатність опрацьовувати текстову інформацію, уважність при роботі з текстами різного рівня складності, вміння розуміти заплутані текстові конструкції (в тому числі нормативно-правові акти), вміння робити обґрунтовані висновки на підставі наданої інформації, вміння відрізнити важливе від другорядного);</li> <li>- аналітичні здібності (здатність опрацьовувати числову інформацію, здатність розуміти різні форми представлення числової інформації, здатність робити обчислення, здатність концентруватися на досягнення поставлених завдань, виділення суттєвого та несуттєвого, випадкового та закономірного)</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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: Бюджетного кодексу України. Закону України «Про політичні партії в Україні». Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228

		<p>«Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ».</p> <p>Наказу Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету».</p> <p>Наказу Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету».</p> <p>Наказу Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами».</p> <p>Наказу Міністерства фінансів України від 29.12.2002 № 1098 «Про паспорти бюджетних програм».</p> <p>Наказу Міністерства фінансів України від 06.06.2012 № 687 «Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів».</p> <p>Наказу Міністерства фінансів України від 19.05.2020 № 223 «Про оцінку ефективності бюджетних програм державного бюджету»</p>
3.	Спеціальні знання	<p>Порядку підготовки бюджетної декларації, бюджетного запиту, паспорту бюджетної програми, кошторису, плану асигнувань, пропозицій щодо внесення змін до розпису державного бюджету, довідок про зміни до кошторису, плану асигнувань та інших документів, що застосовуються в бюджетному процесі;</p> <p>Порядку формування мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету;</p> <p>Основ аналізу використання бюджетних коштів за бюджетними програмами</p>