ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДФС

від 03.01.2018 № 9 - о

**УМОВИ  
проведення конкурсу на посаду начальника відділу планування та методології за бюджетними програмами управління планування, фінансування та методології Департаменту фінансування, бухгалтерського обліку та звітності ДФС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов'язки** | | 1. Організація планово-фінансової роботи.  2. Організація прогнозного планування видатків, на утримання, матеріально-технічне забезпечення.  3. Підготовка бюджетного запиту і прогнозних показників на плановий рік.  4. Складання в установленому порядку проектів кошторисів та планів асигнувань, планів використання, підготовка змін до них, проекти паспортів бюджетних програм.  5. Доведення до підпорядкованих установ витягів з річного та помісячного розпису бюджетних асигнувань відповідно до бюджетних призначень.  6. Зведення показників за всіма джерелами власних надходжень підвідомчих установ та формування спеціального фонду кошторису.  7. Аналіз власних надходжень, внесення змін до спеціального фонду кошторису підвідомчих установ.  8. Здійснення аналізу раціональності використання бюджетних коштів, за результатами якого, у разі необхідності, підготовка пропозицій щодо оптимізації видатків,можливих шляхів економії, та більш раціонального використання коштів.  9. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 6900 грн., надбавка за вислугу років (Закон України від 10 грудня 2015 року №889-VIII «Про державну службу», постанова Кабінету Міністрів України щодо оплати праці працівників державних органів), надбавка за спеціальне звання (постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2016 року № 757 «Деякі питання оплати праці працівників Державної фіскальної служби та її територіальних органів»)  За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **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 щодо 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документу (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, передбачена підпунктом 8 пункту 19 Порядку, за 2016 рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції [www.nazk.gov.ua](http://www.nazk.gov.ua)).  7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Документи подаються особисто або поштою за адресою: м. Київ, пл. Львівська, 8 із позначкою «Документи для участі у конкурсі на посаду начальника відділу планування та методології за бюджетними програмами управління планування, фінансування та методології Департаменту фінансування, бухгалтерського обліку та звітності ДФС».  Кінцевий термін прийому документів: до 18 год. 00 хв. 18 січня 2018 року. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | 24 січня 2018 року о 10:00 за адресою: м. Київ, пл. Львівська, 8 |
| **Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Терещук Сергій Вікторович, (044) 247-36-81  Павленко Анастасія Іванівна, (044) 247-34-81, a.perehuda@sfs.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища за освітнім ступенем 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 форм власності не менше двох років. |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Лідерство** | Ведення ділових переговорів;  вміння обґрунтовувати власну позицію;  досягнення кінцевих результатів. |
| **2.** | **Прийняття ефективних рішень** | Вміння вирішувати комплексні завдання;  вміння працювати при багатозадачності;  встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| **3.** | **Комунікації та взаємодія** | Вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  відкритість. |
| **4.** | **Впровадження змін** | Реалізація плану змін;  здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;  оцінка ефективності здійснених змін. |
| **5.** | **Управління організацією роботи та персоналом** | Організація і контроль роботи;  оцінка і розвиток підлеглих;  вміння розв’язання конфліктів. |
| **6.** | **Особистісні компетенції** | Аналітичні здібності;  незалежність та ініціативність;  вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України  2) Закони України:  «Про державну службу»  «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)** | 1) Закони України:  «Про звернення громадян»  «Про доступ до публічної інформації»  «Про інформацію»  «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»  «Про очищення влади»  «Про захист персональних даних»  «Про Кабінет Міністрів України»  «Про центральні органи виконавчої влади»  «Про адміністративні послуги»  «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»  «Про електронний цифровий підпис»  «Про державний бюджет України» на відповідний період;  2) Кодекс законів про працю України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України; Кримінальний кодекс України, Господарський кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення.  3) Інші акти законодавства з питань бюджетування. |
| **3.** | **Професійні чи технічні знання** | 1) Здійснювати організацію прогнозного планування видатків, необхідних для досягнення стратегічних цілей та реалізації пріоритетних напрямів діяльності Державної фіскальної служби України на найближчі роки;  2) визначати пріоритетність та першочерговість спрямування бюджетних асигнувань за напрямами витрат, виходячи з фінансових можливостей;  3) здійснювати організацію планово-фінансової роботи, складати в установленому порядку проекти кошторисів та планів асигнувань та готувати зміни до них, проекти паспортів бюджетних програм;  4) аналізувати фінансову звітність та іншу інформацію, що стосується використання державних коштів. |

Директор Департаменту кадрової

політики та роботи з персоналом Т.П. Пажитнова