ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної казначейської служби України

від 14.05.2021 року № 120

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста Відділу

адміністративно-господарської роботи   
Державної казначейської служби України

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | здійснює організацію робіт, пов’язаних з прийомом, зберіганням та видачею матеріальних цінностей зі складу та в експлуатації;  несе особисту повну відповідальність за збереження товарно-матеріальних цінностей, що знаходяться на складі;  бере участь у підготовці проектів законодавчих та нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;  готує проекти наказів, розпоряджень, відповідей на листи, заяви, пропозиції, скарги громадян, підприємств (організацій, установ), узагальнень з питань, що входять до компетенції відділу;  забезпечує підготовку документів та матеріалів, необхідних для роботи інвентаризаційної комісії;  забезпечує проведення робіт, пов’язаних зі збиранням заявок від самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства для забезпеченням обладнанням та матеріалами, необхідними для їх діяльності;  бере участь у формуванні пропозицій до річного плану закупівель товарів, робіт та послуг для забезпечення діяльності апарату Казначейства в межах компетенції відділу;  здійснює підготовку документів для проведення закупівель матеріальних цінностей для потреб Казначейства із мінімальними витратами;  забезпечує підготовку та укладання угод з організаціями на господарське та технічне обслуговування апарату Казначейства;  виконує іншу роботу, що належить до компетенції відділу |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 8 500 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| 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 | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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 конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17 год. 30 хв. 20 травня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  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) | | 25 травня 2021 року 10 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Бастіонна, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Бастіонна, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Бастіонна, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бондар Наталія Миколаївна, Луценко Ольга Борисівна 044  281 49 68, BondarN@treasury.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 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. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * здатність до самомотивації (самоуправління); * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 3. | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 4. | 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 |
| **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 публічні закупівлі»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215 «Про затвердження Положення про Державну казначейську службу України»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об’єктів державної власності»;  Наказу Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі» 121 «Основні запаси», 123 «Запаси»;  Наказу Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» |
| 3. | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | Знання, що стосуються питань підготовки, укладання та супроводження договорів  Знання у сфері ведення обліку товарно-матеріальних цінностей. |

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