Затверджено

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

04.04.2019 року № 19

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття посади

начальника Управління фінансового забезпечення та

бухгалтерського обліку-головного бухгалтера

категорія «Б»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;  забезпечує в межах своєї компетенції збереження в Управлінні державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;  погоджує подання про присвоєння працівникам Управління рангів державних службовців, що вноситься службою кадрів на розгляд Голові Держенергонагляду відповідно до законодавства про державну службу;  вносить подання Голові Держенергонагляду про заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;  організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку;  забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку, трудової та виконавської дисципліни;  погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.  Підписує звітність та документи, які є підставою для:  перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);  проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;  приймання і видачі грошових коштів;  оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;  проведення інших господарських операцій.  Здійснює контроль за:  відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Держенергонаглядом;  складенням звітності;  цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;  правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;  погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;  підписує службову кореспонденцію Управління, візує документи в межах компетенції Управління;  вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Управління;  виконує інші завдання, покладені на нього Головою Держенергонаглядом. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 12 190,00 грн.;  надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу" та 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 |
| 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 для 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 (із змінами), до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. [Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T182475.html" \t "_top" \o "http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T182475.html Ctrl+ клацання або дотик: перехід за посиланням)​  5. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  6. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  7. Заповнена особова картка встановленого зразка  8. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  Кінцевий термін подачі документів 22 квітня 2019 року до 18 год. 00 хв. за адресою: м. Київ, вул. Кирилівська, буд. 85, 04080 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, вул. Кирилівська, буд. 85, 7 поверх каб. 702-715  о 10:00 25 квітня 2019 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бондаренко Ірина Олександрівна,  (044) 594-78-67  e-mail: Konkurs\_sies@sies.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю фінанси, економіка |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби [категорій "Б"](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1446543008542820#n86) чи ["В"](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1446543008542820#n92) 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. | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, стійкість, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| 2. | Необхідні особистісні якості | інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, неупередженість |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | 1. Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача  2. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)  3. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 4 | Комунікації та взаємодія | вміння ефективної комунікації  відкритість |
| **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 (положення про структурний підрозділ) | 1. Бюджетний кодекс України 2. Податковий кодекс України   3. Закон України "Про доступ до публічної інформації "  4. Закон України "Про захист персональних даних"  5. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"  6. Закон України "Про публічні закупівлі"  7. Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59  8. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2018 року № 77 "Про затвердження Положення про Державну інспекцію енергетичного нагляду України" |

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