



Додаток 3  
до розпорядження Першого  
заступника Керівника Апарату  
Верховної Ради України – керуючого  
справами  
від 16 серпня 2017 року № 852-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника керуючого**  
**справами - керівника відділу бухгалтерського обліку, фінансів та**  
**планування Управління справами**

<b>Загальні умови</b>	
1. Посадові обов'язки	<p>Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності та планування. Забезпечує організацію роботи щодо фінансового забезпечення діяльності Верховної Ради України та її Апарату, організує ефективну взаємодію з цих питань між структурними підрозділами Управління справами, державними підприємствами та установами, що належать до сфери його управління.</p> <p>Вносить пропозиції керівництву Апарату Верховної Ради України щодо удосконалення облікової політики з урахуванням особливостей діяльності державного органу, створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; визначення джерел погашення кредиторської заборгованості.</p> <p>Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з дотриманням вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.</p> <p>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.</p> <p>Здійснює контроль та інформує керівництво Апарату Верховної Ради України за:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>складенням звітності та відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться установою;</li><li>цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;</li><li>дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;</li></ul>

	<p>правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам взятих бюджетних зобов'язань;</p> <p>відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;</p> <p>станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;</p> <p>додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;</p> <p>оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;</p> <p>розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівниками відділу;</p> <p>виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, що належать до сфери управління Управління справами, функцій з контролю.</p> <p>Організовує роботу з документами, ведення звітно-облікової документації, підготовку статистичної звітності, погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.</p> <p>Організовує роботу по наданню інформації з питань діяльності підрозділу в установленому законодавством порядку, своєчасному і якісному розгляді звернень громадян та організацій, запитів на інформацію, а також здійснює контролю з цих питань.</p> <p>Здійснює керівництво роботою відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, вносить пропозиції щодо заохочення працівників, накладення стягнень, вжиття заходів до вдосконалення роботи. Забезпечує плановість і системність у роботі та несе персональну відповідальність за виконання покладених на підрозділ завдань.</p> <p>Контролює додержання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи підрозділу.</p> <p>Виконує інші завдання та доручення керівництва Верховної Ради України та її Апарату в межах наданих повноважень.</p>
2. Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) посадовий оклад – 9075 грн.</li> <li>2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li> <li>3) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</li> </ol>

3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на посаду безстрокове	
4.Перелік документів для участі в конкурсі	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі за встановленою формою; 3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»)	
5.Строк прийому документів	До 16-00 30 червня 2017 року	
6.Дата, час і місце проведення конкурсу	Тестування: 4 - 5 липня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4. Конкурс: 7 - 12 липня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Грушевського, 5	
7. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95, тел.255-22-40, konkurs@v.rada.gov.ua	
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<i>Загальні вимоги</i>		
1.	Освіта	Освіта — вища, ступінь вищої освіти — магістр
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
<i>Спеціальні вимоги</i>		
1.	Освіта	Магістр відповідного професійного спрямування
2.	Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про Регламент Верховної Ради України», «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про

		<p>порядок роботи з документами у Верховній Раді України, Положення про Управління справами Апарату Верховної Ради України.</p> <p>— Знання законодавства відповідно до специфіки посадових обов'язків та повноважень відділу бухгалтерського обліку, фінансів та планування Управління справами, зокрема Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, інших нормативно-правових актів з питань правових засад регулювання фінансово-господарських операцій</p>
3.	Професійні чи технічні знання	<p>Знання основ управління, організації праці та діловодства.</p> <p>Знання загальних правил поведінки державного службовця, правил і норм охорони праці, інші професійні знання відповідно до вимог посадової інструкції</p>
4.	Спеціальний досвід роботи	<p>Досвід роботи на посадах, віднесених до категорій посад державної служби, або досвід роботи з питань бухгалтерського обліку, фінансів та планування в органах місцевого самоврядування, державного управління чи на керівних посадах підприємств, установ, організацій не менше двох років.</p> <p>Уміння професійно здійснювати керівництво самостійним структурним підрозділом у межах визначених повноважень.</p> <p>Уміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час, планувати роботу, раціонально розподіляти її між працівниками та забезпечувати контроль за її виконанням, володіти сучасними технологіями управління персоналом.</p> <p>Уміння систематизувати і узагальнювати інформацію, ухвалювати рішення та готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи.</p> <p>Мати комунікативні навички, вміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції, знаходити компромісні рішення, безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності</p>
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення відповідно до специфіки та повноважень структурного підрозділу</p>
6.	Особистісні якості	<p>Відповідальність, аналітичне мислення, лідерські якості, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування</p>