

ЗАТВЕРДЖЕНО

**розпорядженням керівника Секретаріату
Конституційного Суду України
від 3 вересня 2020 р. № 246/4/2020-к/тр**

ОГОЛОШЕННЯ

**про добір з призначення на вакантну посаду заступника керівника Бухгалтерської служби
Конституційного Суду України – завідувача відділу фінансового забезпечення,
яка відноситься до посад державної служби категорії „Б“,
на період дії карантину**

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Назва та категорія посади	заступник керівника Бухгалтерської служби Конституційного Суду України – завідувач відділу фінансового забезпечення, категорія „Б“
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">– здійснення загального керівництва діяльністю відділу фінансового забезпечення, особиста відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, за дотримання працівниками відділу виробничої та трудової дисципліни;– здійснення розподілу обов'язків між працівниками відділу, розробка положення про відділ та посадових інструкцій працівників відділу;– організація роботи щодо: підготовки та подання Міністерству фінансів України пропозицій для формування Бюджетної декларації на середньостроковий період та бюджетних запитів, аналізу та підготовки зведених обґрунтувань, зведених аналітичних таблиць, доповідей до бюджетних запитів за бюджетною програмою Конституційного Суду України; забезпечення роботи з уточнення показників Бюджетної декларації та бюджетних запитів на всіх стадіях бюджетного процесу в Міністерстві фінансів України та профільних комітетах Верховної Ради України;– організація роботи, пов'язаної з формуванням розпису асигнувань державного бюджету та перерозподілу асигнувань між кодами економічної класифікації видатків у межах бюджетної програми Конституційного суду України;– організація роботи, пов'язаної з підготовкою, погодженням з Міністерством фінансів України та затвердженням паспортів бюджетних програм, звітів про їх виконання, оцінкою ефективності бюджетної програми Конституційного Суду України та забезпечення своєчасного подання до відповідних органів зазначених документів;– контроль роботи, пов'язаної з розробкою та затвердженням кошторисів Конституційного Суду України та розрахунками до них, внесення в установленому порядку змін до кошторисів та розрахунків;

	<ul style="list-style-type: none"> – здійснення фінансового забезпечення Секретаріату Конституційного Суду України та розпорядника коштів нижчого рівня; – здійснення організаційного забезпечення щодо управління коштами загального фонду державного бюджету за бюджетною програмою Конституційного Суду України; – розробка проектів нормативно-правових актів, положень, методичних та інструктивних документів, участь у розробці законодавчих актів, що входять до компетенції відділу, внесення пропозицій та зауважень до нормативно-правових актів, які надійшли на погодження; – здійснення координації діяльності розпорядника коштів нижчого рівня відповідно до чинного законодавства в межах повноважень відділу; – надання узгодженої з керівником Бухгалтерської служби Конституційного Суду України методичної допомоги структурним підрозділам Секретаріату Конституційного Суду України, розпоряднику коштів нижчого рівня; – забезпечення оприлюднення інформації, яка формується відповідно до повноважень відділу та підлягає опублікуванню відповідно до законодавства; – здійснення аналізу фінансової діяльності Конституційного Суду України та подання керівництву пропозицій щодо її вдосконалення; – забезпечення в межах компетенції відділу своєчасної та якісної підготовки відповідей на запити (звернення) фізичних та юридичних осіб, державних органів, в тому числі на запити про надання публічної інформації; – участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до компетенції відділу.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> – посадовий оклад – 25 480,00 грн – надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів“ (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України „Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році“ від 25 січня 2018 року № 24); – надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу“.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p> <p>Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України</p>

<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форму, адресата та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</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>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби до 5 вересня 2020 року включно.</p> <p>Про дату та час проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, буде повідомлено додатково.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>Воскобойнікова Алла Володимирівна, (044) 238-13-39, konkurs@ccu.gov.ua Страшук Наталія Миколаївна, (044) 238-10-77</p>	
<p>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче магістра в галузі знань „Економіка та підприємництво“, найменування спеціальності „Фінанси і кредит“, „Бухгалтерський облік“, „Економіка підприємства“</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>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 у сфері фінансового забезпечення бюджетних установ</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</p>		
<p>Вимога</p>		<p>Компоненти вимоги</p>
<p>1.</p>	<p>Уміння працювати з комп'ютером</p>	<p>– впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet, Ліга Закон, ІС-ПРО, АІС „Держбюджет“); – вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку</p>

2.	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - аналітичні здібності; - організаторські здібності; - виваженість; - здатність концентруватись на деталях; - стійкість; - адаптивність; - стресостійкість; - вимогливість; - оперативність; - вміння визначати пріоритети; - уміння працювати в команді.
3.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - надійність; - порядність; - чесність; - дисциплінованість; - тактовність; - емоційна стабільність; - комунікабельність; - повага до інших; - відповідальність.
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України „Про державну службу“; - Закону України „Про запобігання корупції“; - Бюджетного кодексу України; - Закону України „Про Конституційний Суд України“; - Закону України „Про доступ до публічної інформації“; - Регламенту Конституційного Суду України; - Регламенту Кабінету Міністрів України; - Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 „Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ“; - Наказу Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 „Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету“; - інших постанов та розпоряджень Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, інших актів законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

2.	Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	Знання: <ul style="list-style-type: none">– основ бюджетного планування;– принципів контролю ефективності використання бюджетних коштів;– принципів оцінки ефективності та шляхів оптимізації державних видатків;– програмно-цільового методу.
----	---	---