Додаток 3

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**розпорядженням керівника Секретаріату Конституційного Суду України**

**від „06“ жовтня 2021 р. № 249/4/2021-к/тр**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття строкової посади головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення Бухгалтерської служби Конституційного Суду України**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | |
| Посадові обов’язки | | * виконання завдань з питань планування, фінансового забезпечення діяльності Суду, аналіз проведених видатків Суду; * участь у формуванні штатного розпису Конституційного Суду України та внесенні змін до нього щодо визначення посадових окладів та фонду оплати праці; * підготовка пропозицій до Бюджетної декларації на середньостроковий період та бюджетних запитів, в частині формування розрахунків фонду оплати праці працівників Конституційного Суду України (судді, державні службовці, патронатна служба та інші працівники) * здійснення формування річних та помісячних розписів асигнувань Суду; * формування пакету документів для затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду державного бюджету за бюджетною програмою „Забезпечення конституційної юрисдикції в Україні" (КПКВК 0801010), а також змін і доповнень до них; * співпраця з Міністерством фінансів України щодо внесення в установленому порядку змін до річних та помісячних розписів асигнувань за бюджетною програмою „Забезпечення конституційної юрисдикції в Україні" (КПКВК 0801010); * здійснення аналітичного обліку фінансового забезпечення Суду в розрізі кодів економічної класифікації видатків для аналізу видатків поточного періоду та прогнозування видатків майбутніх періодів; * здійснення моніторингу нормативно-правових актів у бюджетній сфері; * підготовка документів для подальшої передачі їх в Архів Суду; * підготовка проектів розпоряджень, листів; * за дорученням заступника керівника Служби – завідувача Відділу – підготовка звіту про роботу Відділу за попередній рік; * виконання окремих доручень керівництва Секретаріату Суду, керівника Служби, заступника керівника Служби - завідувача Відділу, що зумовлені завданнями Відділу; * виконання завдань, визначених для оцінювання службової діяльності державних службовців; * дотримання збереження конфіденційної інформації та відомостей, що містять державну чи службову таємницю, які стали відомими головному спеціалісту під час виконання посадових обов'язків; дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку в Суді. |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад – 18 703,75 грн * надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу“ |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | * строково * 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 | | 1. заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246, зі змінами (далі – Порядок проведення конкурсу); 2. резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу, 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);  1. заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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;   3**-1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Інформацію для участі в конкурсі приймаємо в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою**:** [**https://www.career.gov.ua**](https://www.career.gov.ua) **до 13:00 13 жовтня 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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **9:00 20 жовтня 2021 року за адресою: вулиця Жилянська, 14, м. Київ (Конституційний Суд України).**  **Проведення тестування – за фізичної присутності кандидатів.**  **Вулиця Жилянська, 14, м. Київ (Конституційний Суд України).**  **Інформування кандидатів про дату та час проведення тестування та співбесіди здійснюватиметься *виключно електронною поштою*** |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **Проведення співбесіди – за фізичної присутності кандидатів.**  **Вулиця Жилянська, 14, м. Київ (Конституційний Суд України)**  **Інформування кандидатів про дату та час проведення тестування та співбесіди здійснюватиметься *виключно електронною поштою*** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Воскобойнікова Алла Володимирівна, (044) 238-13-39, [konkurs@ccu.gov.ua](mailto:konkurs@ccu.gov.ua)  Страшук Наталія Миколаївна, (044) 238-10-77 |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта, за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань „Управління та адміністрування“, „Економіка та підприємництво“ |
| 2. | Досвід роботи | без досвіду |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Аналітичні здібності та орієнтація на професійний розвиток | * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити коректні висновки; * прагнення до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; * ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти |
|  | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне усвідомлення мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань; * розуміння змісту завдання і його кінцевого результату, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
|  | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків (MS Office, Outlook Express, Internet, Ліга Закон, ІС-ПРО, АІС „Держбюджет“); * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, вміння перевіряти надійність і достовірність даних; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Знання законодавства | Знання:   * [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); * [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) „Про державну службу“; * [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) „Про запобігання корупції“; * Бюджетного кодексу України; * Податкового кодексу України; * Кодексу законів про працю України; * Законів України „Про Конституційний Суд України“, „Про судоустрій і суддів», „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“, „Про відкритість використання публічних коштів“; * Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів Українивід 28 лютого 2002 р. № 228 зі змінами; Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 12.03.2012 р. № 333 зі змінами; граничних сум витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 4 квітня 2001 р. № 332 зі змінами; Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419 зі змінами; * наказів Міністерства фінансів України: „Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами“ від 24.12.2012 р. № 1407 зі змінами; „Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов’язкового державного соціального і пенсійного страхування“ від 24.01.2012 р. № 44 зі змінами; „Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі“; „Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету“ від 28.01.2002 р. № 57 зі змінами; * Положення про Секретаріат Конституційного Суду України, затвердженого Постановою Конституційного Суду України від 11 квітня 2019 року № 13-п/2019. |
|  | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | Знання:   * бюджетного законодавства; * національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; * податкового законодавства; * особливостей обліку та складання звітності в бюджетних установах; * принципів контролю ефективності та законності використання бюджетних коштів. |