

# ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства фінансів  
України від 16.10.2019 № 412-о

## УМОВИ проведення конкурсу на посаду

Головний спеціаліст

(назва посади)

Відділ співпраці з органами виконавчої влади

(назва структурного підрозділу)

Управління співпраці з державними органами

(назва самостійного структурного підрозділу)

### Загальні умови

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Взаємодія з Секретаріатом Кабінету Міністрів України та органами виконавчої влади з питань спільного опрацювання та узгодження розбіжностей за проектами актів законодавства з питань, що належать до компетенції Міністерства;</li><li>2. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів до засідань урядових комітетів та Кабінету Міністрів України, аналіз висновків та економічних обґрунтувань, наданих структурними підрозділами Міністерства;</li><li>3. Забезпечення керівництва та структурних підрозділів Міністерства порядками денними та протоколами засідань урядових комітетів та Кабінету Міністрів України, а також відповідними матеріалами з метою їх оперативного опрацювання та підготовки висновків у встановленому порядку;</li><li>4. Опрацювання протоколів засідань урядових комітетів та Кабінету Міністрів України, підготовка пропозиції керівництву Міністерства з метою забезпечення вчасного виконання протокольних доручень з питань, що належать до компетенції Міністерства;</li><li>5. Здійснення моніторингу та підготовка керівництву Міністерства щотижневої інформації щодо результатів прийняття рішень на засіданнях урядових комітетів та Кабінету Міністрів України;</li><li>6. Узагальнення пропозицій структурних підрозділів Міністерства щодо нормативно-правових актів, які необхідно розглянути на черговому засіданні Кабінету Міністрів України та підготовка необхідної інформації Секретаріату Кабінету Міністрів України;</li><li>7. Підготовка оперативної інформації про стан проходження і опрацювання проектів актів законодавства для інформування керівництва Міністерства та структурних підрозділів, відповідальних за їх опрацювання;</li><li>8. Участь у поданні, супроводженні, розгляді та схваленні проекту закону про Державний бюджет України</li></ol>

	<p>Кабінетом Міністрів України;</p> <p>9. Участь у поданні річного звіту про виконання Закону України про Державний бюджет України за звітний рік на розгляд Кабінету Міністрів України, а також забезпечення супроводження його у Кабінеті Міністрів України та у Верховній Раді України;</p> <p>10. Участь у підготовці аналітично-презентаційних матеріалів щодо річного звіту про виконання Закону України про Державний бюджет України за звітний рік для його публічного представлення, розгляду та супроводження у Кабінеті Міністрів України та у Верховній Раді України;</p> <p>11. Участь у забезпеченні доступу до інформації шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації про діяльність Міністерства на офіційному веб-сайті Міністерства;</p> <p>12. Участь у підготовці Міністру аналітично-презентаційних матеріалів з питань виконання завдань Програми діяльності Кабінету Міністрів України, планів заходів щодо її реалізації;</p> <p>13. Участь у підготовці, поданні та забезпеченні супроводження розгляду проекту Бюджетної декларації Кабінетом Міністрів України.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 9 600,00 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу» (3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу), надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (200-500 грн.), інші виплати, премії – у разі встановлення</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua), або особисто чи надсилає поштою (за адресою: 04071, м. Київ, вул. Межигірська, 11, к. 362) таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою;</p> <p>2) резюме за встановленою формою, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> </ul>

	<p>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</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>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація для участі у конкурсі подається до <b>16:45</b> 25 жовтня 2019 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією із офіційних мов Ради Європи /тестування	31 жовтня 2019 року о <b>10:00</b> (тестування на знання законодавства) за адресою: м. Київ, вул. Межигірська, 11, к. 573 (вступний інструктаж о <b>09:40</b> в атріумі)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Легка Вікторія Павлівна 044 425-96-01, 044 206-59-30 <a href="mailto:legka@minfin.gov.ua">legka@minfin.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	вища, ступінь не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	-
<b>Вимоги до компетентності</b>	
Вимога	Компоненти вимоги*
1. Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання.
5) Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
4) Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень;

	2) здатність приймати зміни та змінюватись.
3) Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення з обробки документів (MS Office, Excel, Power Point, Outlook, Google Drive)
4) Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) уважність до деталей; 3) наполегливість; 4) креативність та ініціативність; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: – Конституції України; – законів України «Про державну службу», «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)	Знання: – Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; – Закону України «Про Кабінет Міністрів України»; – Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 (зі змінами); – Положення про Міністерство фінансів України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 375 (зі змінами).
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	– знання аналітичної та комунікаційної роботи, обробки інформації в значній кількості; – знання основ діловодства та документообігу, ведення ділової кореспонденції; – знання основ написання інформаційно-аналітичних матеріалів.