

# ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства фінансів  
України від 16.10.2019 № 412-о

## УМОВИ проведення конкурсу на посаду

Головний спеціаліст

(посада)

Відділ співпраці з Верховною Радою України

(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. Організація взаємодії керівництва та структурних підрозділів Міністерства з комітетами Верховної Ради України, депутатськими фракціями (групами), народними депутатами України, відповідними підрозділами Апарату Верховної Ради України стосовно підготовки, розгляду та супроводження проектів законодавчих актів;</li><li>2. Опрацювання попередніх, уточнених й узгоджених розкладів пленарних засідань Верховної Ради України, здійснення аналізу графіків засідань комітетів Верховної Ради України, підготовка керівництву Міністерства інформаційно-аналітичних матеріалів до законопроектів, запланованих до розгляду;</li><li>3. Підготовка оперативної інформації про результати розгляду законопроектів на пленарних засіданнях Верховної Ради України;</li><li>4. Підготовка узагальнених пропозицій щодо переліку законопроектів, які розроблялися Міністерством і були внесені Кабінетом Міністрів України, але потребують відкликання, зокрема через втрату своєї актуальності;</li><li>5. Здійснення моніторингу проходження, опрацювання та супроводження у комітетах (комісіях), депутатських фракціях (групах) та на пленарних засіданнях Верховної Ради України проектів законодавчих актів з моменту їх реєстрації у Верховній Раді України до прийняття і підписання Президентом України та ведення відповідної інформаційно-аналітичної бази;</li><li>6. Наповнення модулю взаємодії з Верховною Радою України автоматизованої системи Секретаріату Кабінету Міністрів України та автоматизованої інформаційної системи Міністерства „Моніторинг проектів нормативно-правових актів”;</li><li>7. Участь у підготовці матеріалів для керівництва Міністерства, необхідних для участі у засіданнях Верховної Ради України та комітетів Верховної Ради України під час розгляду проекту закону про Державний бюджет України у першому, другому та третьому</li></ol>

	<p>читаннях;</p> <p>8. Участь у поданні річного звіту про виконання Закону України про Державний бюджет України за звітний рік, а також забезпечення супроводження його у Кабінеті Міністрів України та у Верховній Раді України;</p> <p>9. 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 Верховній Раді України;</p> <p>10. Участь у забезпеченні доступу до інформації шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації про діяльність Міністерства та прийняті рішення на офіційному веб-сайті Міністерства <a href="http://minfin.gov.ua">minfin.gov.ua</a> відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з питань, що належать до компетенції Управління;</p> <p>11. Участь у забезпеченні супроводження розгляду проекту Бюджетної декларації Верховною Радою 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 (<a href="http://career.gov.ua">career.gov.ua</a>), 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> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються</p>

	<p>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 <u>16:45</u> 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 <u>10:00</u> (тестування на знання законодавства) за адресою: м. Київ, вул. Межигірська, 11, к. 573 (вступний інструктаж о <u>09:40</u> 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 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.
2. Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
3. Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4. Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення з обробки документів (MS Office, Excel, Power Point, Outlook, Google Drive)

5. 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: – Бюджетного кодексу України; – Закону України «Про статус народного депутата України»; – Закону України «Про комітети Верховної Ради України»; – Закону України «Про Регламент Верховної Ради 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.