Додаток 6

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Державної казначейської служби України

від 27 листопада 2020 року № 332

**ОГОЛОШЕННЯ**

про добір з призначення на вакантну посаду

спеціаліста відділу казначейських операцій та лімітів видатків Управління ліквідності та казначейських операцій Державної казначейської служби України

(посада державної служби категорії «В»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. щоденна консолідація інформації щодо наявних та неоплачених платіжних доручень для здійснення платежів з реєстраційних і спеціальних реєстраційних рахунків розпорядників та одержувачів бюджетних коштів державного та місцевих бюджетів, а також платежів з рахунків інших клієнтів; 2. забезпечення підготовки розпоряджень на перерахування коштів, пов’язаних з операціями по управлінню коштами єдиного казначейського рахунку; 3. щоденне опрацювання та узагальнення інформації від територіальних органів Казначейства щодо сум коштів за платежами, які підлягають виконанню протягом наступного операційного дня в частині наявних та неоплачених висновків органів Державної податкової служби України, подання інших органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, щодо повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до державного та місцевих бюджетів, та судових рішень про стягнення надходжень державного та місцевих бюджетів на поточні рахунки платників, відкриті в банках, з одночасним відображенням фактичного повернення коштів на виконання зазначених документів за поточний операційний день; 4. формування інформаційно-аналітичних баз даних, довідок та підготовка аналітичних записок, побудова графіків та діаграм, у тому числі для розміщення на вебпорталі Казначейства та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних ([www.data.gov.ua](http://www.data.gov.ua)); 5. участь у веденні документообігу, складання номенклатури справ, формування справ документів, що утворилась внаслідок діяльності підрозділу та передача їх на зберігання. | | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 6 300 грн, надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України "Про державну службу", надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 "Питання оплати праці працівників державних органів" | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | на період дії карантину, установленого 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, але не більше двох місяців після відміни карантину | | |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду  (далі – добір), подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву на участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою 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);  2) резюме за формою згідно додатку 2 до Порядку;  3) 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 (додатки до заяви не є обов’язковими для подання).  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).  Інформація для участі у доборі подається до 1730 3 грудня 2020 року.  Місце проведення співбесіди: Державна казначейська служба України (м. Київ, вул. Бастіонна, буд. 6). Співбесіда також може бути проведена дистанційно в режимі відеоконференції за умови наявності технічної можливості.  Про дату та час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково. | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду | | Бондар Наталія Миколаївна, (044) 281-49-68, BondarN@treasury.gov.ua | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **Загальні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | | вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця | | Конституція України, Бюджетний кодекс України, Закон України "Про державну службу", Закон України "Про запобігання корупції", Бюджетний кодекс України, Положення про Державну казначейську службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215, постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” |
| 2 | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків | | 1. знання у сфері практичного використання нормативно-правових актів, що регламентують порядок казначейського обслуговування бюджетних коштів; 2. знання основ бухгалтерського обліку та звітності за операціями по виконанню державного та місцевих бюджетів; 3. знання основ діловодства та вимог до оформлення документів. |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | | знання основних принципів роботи на комп’ютері та відповідних програмних засобів |
| 4 | Ділові якості | | аналітичні здібності, уміння працювати в команді, оперативність, виваженість, уміння дотримуватись субординації, стресостійкість |
| 5 | Особистісні якості | | відповідальність, дисциплінованість, ініціативність, креативність, комунікабельність, надійність, емоційна стабільність, порядність |