

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» –
заступника начальника фінансово-економічного управління – начальника відділу планування, фінансового забезпечення та аналізу використання
бюджетних коштів

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення керівництва роботою відділу, забезпечення ефективного, якісного та своєчасного виконання покладених на нього завдань.2. Забезпечення формування Бюджетної декларації на середньостроковий період та проекту бюджету Суду на плановий бюджетний період і прогнозу бюджету Суду на наступні за плановим два бюджетні періоди для подальшого складання проекту Державного бюджету України.3. Забезпечення складання паспортів бюджетних програм на поточний бюджетний період та внесення змін до них, звітів про виконання паспортів бюджетних програм за звітний бюджетний період з використанням інформаційно-аналітичної системи «Держбюджет».4. Забезпечення складання проекту розпису державного бюджету, кошторису Суду і внесення змін до них; плану діяльності; інформації про бюджет за бюджетними програмами; оцінки ефективності бюджетної програми, інформації про використання річного плану закупівель.5. Здійснення організації складання і подання фінансової та бюджетної звітності.6. Здійснення аналізу фінансового забезпечення діяльності Суду та його апарату відповідно до видатків Державного бюджету України, передбачених кошторисом витрат на забезпечення здійснення повноважень Суду.7. Здійснення розгляду проектів договорів (угод) щодо відповідності обсягам видатків, передбачених кошторисом на закупівлю товарів, робіт і послуг.8. Забезпечення контролю за додержанням штатної дисципліни, стану поточного фінансування та видатків фонду оплати праці.9. Підготовка проектів листів, службових записок, довідок та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу.10. Забезпечення координації та контролю за діяльністю відділу з метою ефективної взаємодії зі структурними підрозділами апарату Суду під час вирішення питань, що належать до компетенції відділу
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 23 075 грн.2. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строково У разі призначення на посаду особи, яка досягла 65-річного віку, - на один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія 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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</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 в конкурсі приймається в електронному вигляді через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (https://www.career.gov.ua) до 18 год. 00 хв. 11 листопада 2021 року.</p> <p>Додатково звертаємо увагу, що відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про державну службу» на державну службу не може вступити особа, яка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена; 2) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку; 3) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади; 4) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох

	років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили; 5) має громадянство іншої держави; 6) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення; 7) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади»
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 кандидатів.	16 листопада 2021 року 9 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Пилипа Орлика, 8, м. Київ (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Пилипа Орлика, 8, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Олександра Копиленка, 6, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Щеголіхін Денис Миколайович, тел. (044) 594-54-49, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
1.	Освіта
	Вища, ступеня не нижче магістра в галузях знань «Управління та адміністрування» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування») та/або «Публічне управління та адміністрування» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»), та /або «Соціальні та поведінкові науки» (за напрямом підготовки/ спеціальністю

		«Економіка»)
2.	Досвід роботи	Досвід роботи 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
3.	Володіння державною мовою	Вільно (підтверджується Державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (витягом з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що видається Національною комісією зі стандартів державної мови)
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
2.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси
3.	Управління організацією роботи та персоналом	1) управління проектами; 2) організація і контроль роботи, вміння працювати в команді та керувати командою; 3) оцінка і розвиток підлеглих; 4) вміння розв'язання конфліктів
4.	Цифрова грамотність	1) вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; 2) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; 3) здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; 4) вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; 5) вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП)
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Бюджетного кодексу України; 3) Кодексу законів про працю України; 4) Законів України: «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції»,

		<p>«Про охорону праці», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про відпустки», «Про доступ до публічної інформації», «Про судовий збір», «Про звернення громадян»;</p> <p>5) постанов Кабінету Міністрів України: «Питання оплати праці працівників державних органів», «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»;</p> <p>6) наказів Міністерства фінансів України: «Про бюджетну класифікацію», «Про затвердження інструкції з підготовки бюджетних запитів», «Про паспорти бюджетних програм»;</p> <p>7) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6;</p> <p>8) Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 31 січня 2020 року № 11</p>
--	--	--

Завідувач сектору добору
та нормативного забезпечення
управління персоналом
управління кадрової роботи
____.11.2021

Денис ЩЕГОЛІХІН