

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України
від 05.03.2019 № 285-ВК

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду заступника начальника відділу фінансового планування та зведеної звітності Управління фінансового планування, бухгалтерського обліку та звітності

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує фінансове планування та аналіз використання коштів територіальними відділеннями в частині видатків на комунальні послуги, енергоносії та інші видатки (5000) за бюджетною програмою 6011010 «Керівництво та управління у сфері конкурентної політики, контроль за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції»</p> <p>Для складання бюджетного запиту до проекту Державного бюджету на відповідний рік аналізує результати, досягнуті внаслідок використання коштів загального фонду бюджету у попередньому році та очікувані результати у поточному році, обґрунтовує необхідність проведення видатків за загальним фондом у плановому році, виходячи з граничного обсягу(стелі видатків), для чого:</p> <ul style="list-style-type: none"> збирає, перевіряє, аналізує та узагальнює бюджетні пропозиції територіальних відділень по програмі на плановий рік; розглядає граничні обсяги видатків(стелі видатків) загального фонду на плановий рік за бюджетною програмою, порівнює їх з відповідними показниками за звітний та поточний роки; готує виклад запиту видатків загального фонду за бюджетною програмою по роках в розрізі кодів економічної класифікації видатків з деталізацією їх напрямків. <p>Розробляє план заходів із складання бюджетного запиту та готує наказ по їх затвердженню;</p> <p>Складає бюджетний запит за бюджетною програмою програмою 6011010 «Керівництво та управління у сфері конкурентної політики, контроль за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції»</p> <p>Для складання і затвердження розпису Державного бюджету згідно з бюджетними призначеннями по загальному і спеціальному фонду:</p> <ul style="list-style-type: none"> на підставі лімітної довідки, виданої Мінфіном, визначає та надає на затвердження керівництву бюджетні призначення та їх помісячний розподіл по загальному фонду по апарату Комітету та територіальних відділеннях; складає лімітні довідки про бюджетні асигнування та доводить до відома територіальним відділенням для уточнення проектів кошторисів і складання проектів планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду;

опрацьовує уточнені проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду територіальних відділень, перевіряє додержання доведених у лімітних довідках річних обсягів бюджетних асигнувань та їх помісячного розподілу, в разі необхідності коригує їх та складає уточнений проект зведеного кошторису, зведеного плану асигнувань загального фонду бюджету та зведеного плану спеціального фонду в межах бюджетних призначень, що доведені лімітною довідкою Мінфіну.

Після отримання від Державної казначейської служби України витягу із розпису державного бюджету організовує роботу по затвердженню кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду апарату Комітету та територіальних відділень за бюджетною програмою 6011010;

Здійснює контроль за виконанням кошторисів та планів асигнувань за загальним фондом. З цією метою:

розглядає матеріали аналітичного обліку та звітності, аналізує виконання кошторисів та планів асигнувань за загальним фондом у розрізі територіальних відділень та готує висновки та пропозиції щодо забезпечення приведення взятих поточних зобов'язань у відповідність з бюджетними асигнуваннями загального фонду для уникнення утворення кредиторської заборгованості, а за необхідності - проведення відповідних змін для подальшого подання на затвердження керівникові апарату Комітету та погодження Голові Комітету;

збирає та аналізує пропозиції територіальних відділень про зміни до кошторисів та планів асигнувань за загальним фондом;

готує та надає керівництву матеріали про зміни річного та помісячного розписів асигнувань загального фонду Комітету (листи, довідки) для подальшого надання на погодження до Міністерства фінансів України;

готує та надає керівництву реєстри змін річного та помісячного розписів асигнувань державного бюджету у розрізі підвідомчих установ для подальшого надання Державній казначейській службі України;

готує та надає керівництву довідки про зміни до кошторисів та планів асигнувань за загальним фондом по територіальних відділеннях та апарату Комітету.

Забезпечує проведення фінансування через систему органів Державної казначейської служби України за закріпленими бюджетними програмами:

збирає, аналізує та надає Державній казначейській службі України дані про мережу установ, які отримують кошти з Державного бюджету України;

готує та надає Державній казначейській службі України показники по змінам до зведених кошторисів та зведених планів асигнувань у розрізі розпорядників нижчого рівня, включених до мережі;

аналізує рівень фінансування Комітету Державною казначейською службою України у розрізі підвідомчих установ за кодами економічної класифікації видатків;

визначає реальну потребу у коштах по кожному територіальному відділенню (враховуючи пропозиції відділень на фінансування, взяті територіальними відділеннями зобов'язання та враховуючи

	<p>кредиторську заборгованість);</p> <p>готує та надає керівництву розподіл виділених бюджетних асигнувань Комітету для фінансування апарату Комітету та територіальних відділень для подальшого надання Державній казначейській службі України.</p> <p>Веде аналітичний облік асигнувань загального фонду, перерахованих підвідомчим установам, у розрізі кодів економічної класифікації видатків.</p> <p>Для складання оперативної, квартальної та річної звітності аналізує та узагальнює планові показники з урахуванням внесених змін до кошторисів за загальним фондом бюджету в розрізі кодів економічної класифікації видатків та розпорядників нижчого рівня.</p> <p>Складає та подає на погодження Міністерству фінансів України Паспорт бюджетної програми та змін до нього разом з проектами наказів про їх затвердження за бюджетною програмою 6011010 «Керівництво та управління у сфері конкурентної політики, контроль за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції»;</p> <p>Складає Звіт про паспорти бюджетних програм за бюджетною програмою 6011010 «Керівництво та управління у сфері конкурентної політики, контроль за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції»;</p> <p>Розробляє відомчі рекомендації, форми для підвідомчих установ щодо порядку планування витрат на утримання установ.</p> <p>Надає консультації та організаційно - методичну допомогу підвідомчим установам з питань, які належать до компетенції Відділу та безпосередньо головного експерта Відділу.</p> <p>Здійснює роботу з підвідомчими установами щодо питань формування проекту Державного бюджету України, складання кошторисів та планів асигнувань за загальним фондом та належного їх виконання, забезпечення приведення взятих поточних зобов'язань відповідно до кошторисних призначень для уникнення утворення кредиторської заборгованості.</p> <p>Бере участь у розробленні проектів законів та інших нормативно-правових актів, розглядає проекти нормативно-правових актів, які подані на погодження, що належать до компетенції Відділу, у разі необхідності готує письмові висновки чи зауваження до них.</p> <p>Забезпечує збереження фінансових документів, підготовку їх у відповідності з установленим порядком до передачі в архів.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 8 990 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа 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>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</p> <p>8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Документи приймаються до 16 год.45 хв. 22 березня 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45, о 9-15, 3 квітня 2019 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Якусевич Наталія Володимирівна, 520-06-39, yakusevich@amcu.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта не нижче магістра
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	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power

	комп'ютером	Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, лідерські якості, навички управління, навички контролю, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, уміння працювати в команді
3.	Необхідні особистісні якості	ініціативність, порядність, дисциплінованість, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, неупередженість
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України "Про державну службу"; - Закону України "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 Антимонопольний комітет України»; - Закону України «Про захист економічної конкуренції»; - Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; - Бюджетного кодексу України; - Податкового кодексу України.