

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ
щодо вакантної посади головного консультанта Відділу фінансового та
матеріально-технічного забезпечення Представництва Президента України в
Автономній Республіці Крим

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечує проведення інвентаризації активів, зобов'язань Представництва та дотримання вимог законодавства при її проведенні: готує проекти документів щодо інвентаризації, приймає участь у проведенні інвентаризації, оформлює результати інвентаризації, матеріали щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів, приймає участь у підготовці заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок; - бере участь в опрацюванні та в підготовці відповідей на листи, звернення, запити та скарги, розробляє проекти розпоряджень, наказів, листів та інших документів, аналізує проекти договорів, у тому числі про індивідуальну матеріальну відповідальність, здійснює моніторинг змін до законодавства, що стосуються питань Відділу та вносить пропозиції щодо їх застосування; - здійснює роботу з планування, прогнозування, аналізу бюджету Представництва, спрямовану на організацію раціональної господарської діяльності, виходячи з потреб Представництва; - складає бюджетні запити, бюджетні пропозиції з розрахунками та обґрунтуваннями; - складає кошториси видатків із розрахунками до них та плани асигнувань, здійснює моніторинг їх виконання та за потреби розробляє зміни до них; - складає паспорти бюджетних програм, за потреби розробляє зміни до них, формує звіти про їх виконання, здійснює оцінку ефективності бюджетних програм та готує результати оцінки їх ефективності; - бере участь у підготовці фінансової та бюджетної звітності; - готує й оприлюднює інформацію та набори даних, які підлягають оприлюдненню у форматі відкритих даних, що стосуються питань Відділу, на офіційному вебсайті Представництва та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, та підтримує їх в актуальному стані; - готує для передачі до архіву оброблені документи згідно затвердженої номенклатури; - у разі відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин іншого головного консультанта Відділу, виконує його посадові обов'язки за дорученням керівника Відділу, виконує інші завдання відповідно до законодавства України, розпоряджень та доручень Постійного Представника, доручень його першого заступника та заступників, наказів та доручень керівника апарату, доручень керівника Відділу
Умови оплати праці	посадовий оклад – 29 184 грн

	надбавка за вислугу років та надбавка за ранг державного службовця у розмірах, встановлених законодавством, премія (у разі встановлення)
Сім'я посади	26. Управління фінансами
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, на період відпустки по догляду за дитиною основного працівника, або до дати фактичного виходу на роботу основного працівника, або до призначення переможця конкурсу, проведеного відповідно до Закону України «Про державну службу», або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. Місце роботи: м. Київ (без надання службового житла та компенсації на утримання житла)
Перелік інформації, необхідної від претендента та строк її подання, проведення співбесіди	<p>Особа, яка бажає зайняти посаду без конкурсного відбору подає таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) резюме (за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами)); 2) мотиваційний лист (довільна форма); 3) копія паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 4) копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання (з додатками); 5) копія трудової книжки, або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. <p>Резюме та мотиваційний лист підписуються власноруч або шляхом накладення КЕП.</p> <p>Особа, яка виявила бажання зайняти вакантну посаду головного консультанта Відділу фінансового та матеріально – технічного забезпечення, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Працівники Представництва, які бажають зайняти вакантну посаду в період дії воєнного стану без конкурсного відбору, подають лише мотиваційний лист довільної форми.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 10 листопада 2025 року на електронну пошту career.ppu.ark@gmail.com</p> <p>Надсилаючи інформацію, ви надаєте згоду на обробку наданих персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».</p>

	Про час та місце проведення співбесіди з уповноваженою особою буде повідомлено додатково одним із доступних способів засобами телекомунікаційного зв'язку, який обраний кандидатом
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	<i>Готліб Ніна Миколаївна, тел.: (067) 407-42-75 з 11.00-16.00, e-mail: career.ppu.ark@gmail.com</i>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Робота з великими масивами інформації	<ul style="list-style-type: none"> - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
2. Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей
3. Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
4. Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базово офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів
Професійні знання	

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; та іншого законодавства
2. Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> Бюджетного кодексу України; Податкового кодексу України; Цивільного кодексу України; Кодексу законів про працю України; Закону України «Про Представництво Президента України в Автономній Республіці Крим»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про публічні закупівлі»; Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»; Закону України «Про відпустки»; Закону України «Про захист персональних даних»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Указу Президента України від 17.10.2019 № 758/2019 «Питання Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим» (зі змінами); Указу Президента України від 26.02.2021 № 78/2021 «Про окремі заходи, спрямовані на деокупацію та реінтеграцію тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя»; Указу Президента України від 24.03.2021 № 117/2021 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 11 березня 2021 року «Про Стратегію деокупації та реінтеграції тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя»; Указу Президента України від 13.04.2021 № 160/2021 «Про пріоритетні напрями діяльності Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим»; інших нормативно-правових актів, відповідно до посадових обов'язків.