

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант планово-фінансового відділу управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Підготовка та подання Міністерству фінансів України пропозицій для формування Бюджетної декларації та бюджетних запитів за бюджетними програмами Центральної виборчої комісії.2. Розробка та подання Міністерству фінансів України проєктів зведених кошторисів, зведених планів загального фонду бюджету для складання і затвердження розпису державного бюджету за бюджетними програмами Центральної виборчої комісії, підготовка пропозицій щодо внесення змін у встановленому порядку до розпису Державного бюджету України (кошторисів та планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету за бюджетними програмами Комісії.3. Розробка, складання і погодження паспортів бюджетних програм Комісії та подання їх на погодження до Міністерства фінансів України, підготовка проєкту розпорядження Голови Комісії щодо їх затвердження; надання до Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України завірених в установленому законодавством порядку копій паспортів та розпорядження про їх затвердження; складання звітів про виконання паспортів бюджетних програм і забезпеченні їх подання до Міністерства фінансів України.4. Аналіз закупівель, які здійснюють структурні підрозділи Секретаріату Комісії в частині виконання кошторису на поточний рік, аналіз та систематизація інформації щодо проведених закупівель, здійснення аналітичного обліку руху коштів загального фонду в розрізі кодів економічної класифікації видатків за напрямками використання коштів.5. Участь у розробці проєктів законів та інших нормативних актів з питань фінансового забезпечення підготовки і проведення виборів та всеукраїнського референдуму.6. Участь у розробці стратегічних, поточних та операційних планів управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, Комісії.7. Виконання інших завдань за дорученням начальників відділу та управління, керівництва Секретаріату Комісії, Голови Комісії, дотримання правил внутрішнього службового розпорядку Комісії.
Умови оплати праці	посадовий оклад 11 700,00 грн; надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів

	України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів"	
Інформація про строковість безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану	
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням https://bit.ly/zayava_rezume. 2. Заповнена особова картка встановленого зразка: https://bit.ly/osobova_kartka. 3. Документ, що підтверджує наявність громадянства України. 4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад. <p>Документи надсилаються на адресу електронної пошти BabenkoAV@cvk.gov.ua. Інформація приймається до 17 год 00 хв "30" листопада 2023 року.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бабенко Анна Валеріївна, тел. (044) 256 82 70, BabenkoAV@cvk.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
Інші вимоги до професійної компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2	Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення

3	Командна робота та взаємодія	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; відкритість в обміні інформацією
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; інше законодавство