ВИМОГИ ДО КАНДИДАТІВ НА ЗАЙНЯТТЯ ПОСАДИ

**Провідного спеціаліста (фінансові питання і діловодство)**

(назва посади)

**Посольства України в Королівстві Марокко**

(назва структурного підрозділу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності закордонної дипломатичної установи (ЗДУ).  Забезпечує самостійне і в повному обсязі ведення обліку необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат з додержанням положень національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, методичних рекомендацій щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, організації документообігу і технології оброблення облікових даних.  Бере участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів. Забезпечує ефективне та цільове використання грошових коштів в межах кошторису.  Складає проект кошторису надходжень та видатків на наступний бюджетний рік та контролює виконання планових показників.  Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку надходжень коштів, товарно-матеріальних цінностей та основних засобів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, зв’язаних з їх рухом.  За погодженням з керівником ЗДУ подає в банківські установи документи для перерахування коштів, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.  Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів ЗДУ.  Складає достовірну бухгалтерську та фінансову звітність на підставі первинних документів і бухгалтерських записів та подає її в установлені терміни використовуючи для цього інструментальні та комп’ютеризовані обчислювальні засоби та системи.  Забезпечує групування окремих видів бухгалтерських документів та звітності у справи, а також їх належне зберігання.  Підготовка відповідей з питань фінансового обліку та звітності на відповідні запити МЗС України та за дорученням керівництва ЗДУ.  Забезпечує своєчасну обробку вхідної та вихідної кореспонденції ЗДУ.  Здійснює контроль за термінами виконання документів та їх правильним оформленням відповідно до встановлених вимог діловодства.  Організовує роботу з реєстрації, обліку та зберігання документів поточного діловодства, в тому числі опрацьовує документи з обмеженим доступом.  Забезпечує друкування і копіювання службових документів.  Бере участь у підготовці нарад, що скликаються керівництвом, організовує їх технічне обслуговування.  Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і в установлені строки здає в архів.  Забезпечує збереження інформації з обмеженим доступом, що стала відома під час виконання обов’язків, а також іншої інформації, яка законодавством не підлягає розголошенню.  Виконує інші доручення керівника установи. |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад 17 270 гривень на місяць; * надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; * компенсаційні виплати за час перебування у довготерміновому відрядженні відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 11.01.2006 № 8 «Деякі питання відшкодування витрат в іноземній валюті працівникам дипломатичної служби, направленим у довготермінове відрядження» та від 21 грудня 2020 № 1288 «Про затвердження Порядку формування і здійснення компенсаційних виплат в іноземній валюті та оплати інших витрат працівникам дипломатичної служби, направленим у довготермінове відрядження», які включають в себе **компенсаційні виплати, виплати на оренду житла, медичне страхування, відшкодування витрат на мобільний телефон та інтернет зв’язок, навчання дітей в навчальних закладах середньої освіти та дошкільних закладах, надбавка для утримання дітей віком до 18 років.** |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| Перелік документів, термін та спосіб їх подання | | Кандидати на зайняття посади подають такі документи:  1) заява за формою згідно з додатком 1;  2) згода на обробку персональних даних за формою згідно з додатком 2;  3) резюме за формою згідно з додатком 3;  4) мотиваційний лист;  5) документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство;  6) документ про вищу освіту (іноземні дипломи подаються разом зі Свідоцтвом про визнання іноземного документа про освіту);  7) документи, що підтверджують рівень володіння іноземною мовою **\***;  8) інші документи на розсуд претендента, які підтверджують відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Документи приймаються **до 16:00 10.07.2024 включно** у відсканованому вигляді в одному файлі PDF на електронну адресу:[**konkurs.mfa@mfa.gov.ua**](mailto:konkurs.mfa@mfa.gov.ua)  **\*** Рівень володіння іноземною мовою може бути підтверджений шляхом подання кандидатом оригіналу сертифіката, що посвідчує складення міжнародного іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою (не старше 3 років), за умови наявності такого сертифіката у [переліку,](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/77/f491471n182.doc) який визначається МЗС та оприлюднюється на його офіційному [вебсайті,](https://mfa.gov.ua/vacancies) або подання претендентом дійсних сертифікатів (довідок, характеристик), виданих Центром мовної підготовки Державного навчально-наукового закладу післядипломної освіти «Дипломатична академія України імені Геннадія Удовенка при Міністерстві закордонних справ». |
| Дата, час початку, а також місце та спосіб визначення рівня професійної компетентності кандидатів | | **Починаючи з 11.07.2024** (про дату та час буде повідомлено додатково на електронну адресу)  Дипломатична академія України при Міністерстві закордонних справ України, м.Київ, вул. Велика Житомирська 2 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  Дипломатична академія України при Міністерстві закордонних справ України, м.Київ, вул. Велика Житомирська 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Контактна особа, номер телефону та адреса електронної пошти для отримання додаткової інформації | | тел.: (044) 238-15-13, 238-17-68  е-mail: [konkurs.mfa@mfa.gov.ua](mailto:konkurs.mfa@mfa.gov.ua) |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти – не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за напрямом підготовки економіка та підприємництво; фінанси та кредит; облік і оподаткування; фінанси, банківська справа та страхування тощо. |
| 2. | Досвід роботи | необов’язковий |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння англійською або французькою мовами**\*** | на рівні не нижче А2 згідно із [Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти](http://mfa.gov.ua/ua/about-mfa/vacancies/languages-info) |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | * навички роботи з великим обсягом інформації, здатність швидко переключатися з одного завдання на інше, працювати в декількох проєктах одночасно; * уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа), здатність опановувати нові програмні продукти. |
| 2. | Командна робота та взаємодія | * уміння налагоджувати та розвивати ефективні командні відносини задля досягнення спільних цілей. |
| 3. | Сприйняття змін | * здатність швидко адаптуватись до нових умов, виробляти продуктивні форми взаємодії та інтегрувати корисний досвід в умовах змін. |
| 4. | Особиста та соціальна відповідальність | * здатність ефективно керувати своїми діями та поведінкою в обмежених, складних, невизначених умовах; * здатність повною мірою дотримуватися встановлених правил та відповідати за власні та спільні вчинки, дії та їх наслідки; * спрямування до розвитку, самовдосконалення та всебічної професійної самореалізації; * найвищий рівень продуктивності та мотивації в режимі роботи з інформацією та документами; * уміння цілеспрямовано та раціонально організовувати власну діяльність. |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання спеціального законодавства, пов’язаного із завданнями та змістом роботи у фінансовій сфері | 1. Бюджетний кодекс України; 2. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-ХІV; 3. постанова КМУ № 228 від 28.02.2002 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»; 4. постанова КМУ № 98 від 02.02.2011 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а такожінших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються(фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»; 5. інші нормативно-правові акти. |
| 2. | Знання спеціального законодавства, пов’язаного із завданнями та змістом роботи у сфері діловодства | 1. ЗУ «Про дипломатичну службу»; 2. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 року; 3. Положення про Міністерство закордонних справ України затверджене постановою КМУ від 30.03.2016; 4. ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг»; 5. постанова КМУ № 55  від 17 січня 2018 року «Деякі питання документування управлінської діяльності»; 6. постанова КМУ № 736  від 19 жовтня 2016 року «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» тощо. |
| 3. | Професійні знання, необхідні для виконання завдань у фінансовій сфері | * знання порядку ведення касових операцій у національній валюті в Україні; * знання порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ; * знання порядку забезпечення приміщеннями закордонних дипломатичних установ України; * знання порядку зарахування до державного бюджету коштів, отриманих за вчинення консульських дій за межами України; * знання механізмів та інструментів застосовування економічної класифікації видатків бюджету та інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету; * знання результативних показників бюджетної програми; * знання порядку затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету; * знання порядку оформлення та обчислення службових відряджень в межах України та за кордон; * знання плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі; * знання порядку документального забезпечення записів у бухгалтерському обліку; * знання методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб’єктів державного сектору; * знання методичних рекомендацій зі співставлення субрахунків бухгалтерського обліку та перенесення залишків; * знання типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб’єктів державного сектору та порядку їх складання; * знання типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання; * знання порядку проведення інвентаризації активів та зобов’язань; * знання порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов’язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ; * знання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання; * знання профільного програмного забезпечення в частині автоматизації планово-фінансової роботи в органах дипломатичної служби. |
| 4. | Професійні знання, необхідні для виконання завдань у сфері діловодства | * знання основних засад електронного документообігу та використання електронних документів; * знання прядку проходження електронного документа з моменту його створення або одержання до моменту відправлення або переведення до архівного підрозділу установи; * знання загальних засад функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої вдали; * знання порядку здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом. |
| 5. | Країнознавство | * знання та розуміння політичного устрою, історії, культурних та національних традицій країни перебування. |

***\**** *Рівень володіння іноземною мовою може бути підтверджений шляхом подання кандидатом оригіналу сертифіката, що посвідчує складення міжнародного іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою (не старше 3 років), за умови наявності такого сертифіката у* [*переліку,*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/77/f491471n182.doc) *який визначається МЗС та оприлюднюється на його офіційному* [*вебсайті,*](https://mfa.gov.ua/vacancies) *або подання претендентом дійсних сертифікатів (довідок, характеристик), виданих Центром мовної підготовки Державного навчально-наукового закладу післядипломної освіти «Дипломатична академія України імені Геннадія Удовенка при Міністерстві закордонних справ».*

Додаток 1

Державному секретарю Міністерства закордонних справ України

Олександру БАНЬКОВУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім’я та по батькові кандидата у родовому відмінку)

який (яка) проживає за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефону)

адреса електронної пошти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заповнюється друкованими літерами)

**ЗАЯВА**

Прошу розглянути мою кандидатуру для призначення на вакантну посаду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(повне найменування посади)

Підтверджую достовірність поданої інформації.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ, підпис)

Додаток 2

**ЗГОДА НА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я, по батькові), народився \_\_ \_\_\_ \_\_\_\_ року, документ, що посвідчує особу (серія \_\_\_ №\_\_\_\_\_\_), виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на: обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні довідки, номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах; використання персональних даних, що передбачає дії володільця бази щодо обробки цих даних, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов’язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб’єктам відносин, пов’язаних із персональними даними (стаття 10 зазначеного Закону); поширення персональних даних, що передбачає дії володільця бази персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу з бази персональних даних (стаття 14 зазначеного Закону); доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця бази персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, у тому числі порядок доступу суб’єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 зазначеного Закону). Зобов’язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ, підпис)

Додаток 3

**РЕЗЮМЕ**

1. Прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. По батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Число, місяць, рік народження\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серія (у разі наявності)

найменування органу, що видав, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата видачі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування закладу освіти | Рік вступу | Рік закінчення | Галузь знань/  спеціальність/  спеціалізація | Ступінь вищої освіти | Серія та номер диплома |
|  |  |  |  |  |  |

7. Володіння іноземними мовами

|  |  |
| --- | --- |
| Мова | Рівень володіння та реквізити документа,  що його підтверджує |
|  |  |

8. Відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Число, місяць, рік | | Найменування підприємства, установи, організації | Найменування посади | Короткий опис основних функцій | Кількість, в місяцях | |
| досвід у сфері\* | досвід на керівних посадах\*\* |
| призначення на посаду | звільнення з посади |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Загальний досвід | | | | |  |  |

9. Додатково повідомляю дані про таких близьких осіб (дружина, чоловік, батько, мати, рідні брати та сестри, діти, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ступінь родинного зв’язку | Прізвище, ім’я та по батькові | Рік і місце народження | Місце роботи, посада | Громадянство |
|  |  |  |  |  |

10. Додаткова інформація \*\*\*\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого у відповідній сфері, в місяцях.

\*\* Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого на керівних посадах, в місяцях.

\*\*\*\* Може зазначатися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність вимогам, зокрема знання, уміння, навички особи, відомості про професійний розвиток, наукові публікації, членство в організаціях.