**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ
«Заступник начальника відділу нарахування і виплат заробітної плати та звітності Управління бухгалтерського обліку та звітності»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор** **А. Ситник** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «23» січня 2020 року |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
| 1 | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
| 2 | Найменування структурного підрозділу | Відділ нарахування і виплат заробітної плати та звітності Управління бухгалтерського обліку та звітності Національного антикорупційного бюро України |
| 3 | Найменування посади | Заступник начальника відділу |
| 4 | Категорія посади  | «Б» |
| 5 | Мета посади | організація роботи та контроль за виконанням завдань, функцій покладених на відділ нарахування і виплат заробітної плати та звітності Управління бухгалтерського обліку та звітності |
| 6 | Зміст виконуваної за посадою роботи | * здійснення ведення обліку і нарахування заробітної плати державних службовців, грошового забезпечення особам начальницького складу та інших працівників, які працюють за трудовими договорами в Національному бюро;
* здійснення перевірки Звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт та складання кошторису на відрядження (довідки-розрахунку) для забезпечення авансом відряджених працівників Національного бюро;
* здійснення контролю відряджених службових осіб до Національного бюро та працівників Національного бюро, відряджених до інших органів;
* складання та подання встановленої податкової та статистичної звітності по оплаті праці працівників Національного бюро;
* забезпечення отримання, здійснення обліку та аналізу використання коштів фонду [оператив](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1698-18/paran101?nreg=1698-18&find=1&text=%EE%EF%E5%F0%E0%F2%E8%E2&x=0&y=0" \l "w16)но-розшукових (негласних слідчих) дій Національного бюро;
* забезпечення отримання, видачу та ведення аналітичного обліку грошових коштів (в іноземних та національній валюті) що не містять слідів кримінального правопорушення;
* забезпечення отримання, видачу та ведення аналітитичного обліку речових доказів, вилучених в рамках кримінального провадження
 |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| 1. *Загальні вимоги*
 |
| 1.1 | Освіта | Вища економічна освіта |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст), бакалавр (дипломований після 2015 р.) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи протягом п’яти років у сфері бухгалтерського обліку та звітності у тому числі на керівних не менше трьох років |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Є перевагою |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період відсутності державного службовця, за яким зберігається посада державної служби (на час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) |
| *2. Спеціальні вимоги* |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Соціальна та поведінкова наука (Економіка);Управління та адміністрування (Облік і оподаткування; Фінанси, банківська справа та страхування) |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи у сфері бухгалтерського обліку та звітності в державному секторі протягом п’яти років, у тому числі з питань оплати праці  |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | - Конституція України;- Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;- законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу»;- закони, інші акти законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, у тому числі «Вплив змін валютних ресурсів», нормативно-правові акти з оплати праці (заробітна плата, грошове забезпечення), сум та складу витрат на відрядження (за кордон та в межах країни), правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов’язань; складання статистичної та податкової звітностей;- Закон України «Про державну таємницю»;- постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | - організація та планування роботи;- систематизація інформації;- практичне застосування нормативно -правових актів та нормотворчої діяльності;- порядок роботи із службовою інформацією та з документами з грифом «Для службового користування» і «Таємно»;- основи загального діловодства та архівної справи;- основи бухгалтерського діловодства та архівної справи |
| 2.5 | Лідерство | - вміння ділитися новим знаннями;- вміння допомагати колегам при вирішенні складних завдань |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | - аналітичні здібності;- системне мислення  |
| 2.7 | Комунікації та взаємодія | - комунікабельність;- відповідальність за доручену справу |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | - здатність максимально використовувати власні можливості;- неупередженість та об’єктивність |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | - здатність виконувати колегіальну роботу |
| 2.10 | Сприйняття змін | - стійкість до стресу |
| 2.11 | Технічні вміння  | - вміння використовувати комп’ютерну та офісну техніку |
| 2.12 | Особистісні компетенції | - логічність мислення;- добре розвинена пам'ять;- позитивна репутація |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** |
| 1 | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>) |
| 2 | Перелік документів: | 1. письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка;
2. копія паспорта громадянина України;
3. копія реєстраційної картки платника податків;
4. заповнена власноруч особова картка встановленого зразка;
5. фотокартка розміром 4 х 6 см;
6. копія (копії) документа (документів) про вищу освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
7. копія посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою або інші документи про підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
8. роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2019 рік) подану у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», **як кандидата на посаду**.

Під час заповнення декларації кандидат у графі «Місце роботи або проходження служби (або місце майбутньої роботи чи проходження служби для кандидатів)» розділу 2.1. зазначає «Національне антикорупційне бюро України», у графі «Займана посада (або посада, на яку претендує як кандидат)» зазначає «Заступник начальника відділу нарахування і виплат заробітної плати та звітності Управління бухгалтерського обліку та звітності»;1. письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", і надає згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
2. 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

***Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.***Зразки заяв розміщені на офіційному веб-сайті Національного бюро ([**https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu**](https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu)Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ) |
| 3 | Термін подання документів | протягом 10 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу |
| 4 | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |
| 5 | Контактні дані | **E-mail:** commission2@nabu.gov.ua (044) 246-30-03 |
| 6 | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 47 926,00 грн.Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»  |
| 7 | Місце проведення конкурсу | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |

**ШАНОВНІ КАНДИДАТИ!**

**ПРОСИМО ЗВЕРНУТИ УВАГУ**

Під час проведення конкурсів для призначення на посади у Національному антикорупційному бюро України найпоширенішою причиною недопуску кандидатів до участі в конкурсах **є відсутність роздрукованої копії декларації** особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, поданої у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції*» (шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції*), **як кандидата на посаду**.

Тому, звертаємо Вашу увагу на те, що для участі в конкурсах для призначення на посади у Національному антикорупційному бюро України необхідно подавати разом з іншими документами **у термін подачі документів** **роздруковану копію декларації** особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік як **кандидат на посаду *(тип декларації «кандидата на посаду****»)* **із зазначенням назви органу та посади, на яку Ви претендуєте.**