

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ в.о. директора Департаменту
фінансів обласної державної
адміністрації

19 березня 2018 року № 45

УМОВИ

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу фінансів місцевих органів влади і управління Департаменту фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Розробляє пропозиції з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат органів місцевого самоврядування.
2. Здійснює контроль за дотриманням бюджетними установами законодавства щодо використання ними бюджетних коштів на утримання органів місцевого самоврядування.
3. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту обласного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.
4. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту обласного бюджету, складає проект обласного бюджету стосовно видатків на утримання органів місцевого самоврядування.
5. Проводить моніторинг змін, що вносяться до обласного бюджету по видатках на утримання обласної ради.
6. Забезпечує виконання обласного бюджету стосовно видатків на утримання органів місцевого самоврядування
7. Бере участь у проведенні аналізу з виконання бюджетів районів і міст області.
8. Розглядає та готує відповіді на звернення, заяви та скарги організацій, установ та окремих громадян з питань оплати праці, тощо в органах місцевого самоврядування.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4800,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Безстроково.

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України

«Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

4. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.

5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

6. Заповнена особова картка державного службовця.

7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.

Документи подаються: до 17.00 години, 02 квітня 2018 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу

Конкурс проводиться о 10:00 годині 05 квітня 2018 року,

за адресою:

проспект Миру, 43, каб. 104, м. Чернігів, 14000.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Корнишева Олена Павлівна

тел. (0462) 77-44-73

e-mail: dfin_post@cg.gov.ua.

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги | |
|--------|--------------------------------------|--|
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) Вміння працювати з інформацією;
2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1) Вміння працювати в команді ;
2) вміння ефективної координації роботи з іншими працівниками. |
| 3 | Сприйняття змін | 1) Виконання плану змін та покращень;
2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 4 | Технічні вміння | 1) Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;
3) знання сучасних технологій та електронного урядування. |
| 5 | Особистісні компетенції | 1) Відповідальність;
2) системність і самостійність в роботі;
3) орієнтація на саморозвиток. |

		Професійні знання
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 6) Бюджетний кодекс України; 7) Постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України з питань утримання органів державного управління.
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) основ державного управління; 2) основ економіки, фінансів; 3) основ загального діловодства та архівної справи; 4) правил ділового етикету; 5) практики застосування чинного законодавства; 6) правил етичної поведінки; 7) володіння мовними нормами та культурою мовлення.

В.о. директора Департаменту

Л.О. Жукова