Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника відділу

фінансів райдержадміністрації

“ 24” травня 2021 № 16/03-06

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії ,,В” – головного спеціаліста відділу фінансів Рахівської районної державної адміністрації Закарпатської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Основні завдання за посадою головного спеціаліста відділу фінансів районної державної адміністрації:  - забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики по формуванню та виконанню видаткової частини районного бюджету.  - складає лімітні довідки за головними розпорядниками з визначенням річних обсягів асигнувань в цілому по загальному фонду та доводить до головного розпорядника.  - веде облік змін планових призначень видатків за головними розпорядниками коштів в розрізі напрямів використання.  - проводить роботу по аналізу використання бюджетних коштів установ, яким здійснюється фінансування з районного бюджету, щодо доцільності передбачених в бюджеті сум і цільового використання бюджетних коштів.  - вживає в межах повноважень заходи щодо виконання районного бюджету та ефективного використання бюджетних коштів.  - бере участь у підготовці квартальних та річних звітів про виконання районного бюджету, пояснювальної записки до них, проектів рішень з цього питання та інші необхідні матеріали.  - аналізує та надає начальнику відділу пропозиції щодо внесення змін до помісячного розпису за обґрунтованим поданням головних розпорядників коштів, звертаючи особливу увагу на збалансування при внесенні змін.  - забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.  - організовує роботу з діловодства у відповідності з чинним законодавством.  - організовує роботу щодо проведення атестації, щорічної оцінки виконання особами відділу фінансів райдержадміністрації покладених на них обов`язків і завдань за результатами роботи попереднього року.  - здійснює контроль за своєчасним виконанням документів органів вищого рівня, розпоряджень голови, інших документів.  - обчислює стаж роботи та державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням рангу, надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників відділу фінансів райдержадміністрації.  - здійснює планування професійного навчання державних службовців відділу.  - веде табель обліку робочого часу працівників відділу.  - відповідно до компетенції здійснює інші функції, передбачені положенням про відділ фінансів райдержадміністрації та пов’язані з виконанням покладених на нього завдань. |
| **Умови оплати праці** | | 1. Посадовий оклад –5300 грн.;  2. Надбавка згідно Закону України ,,Про статус гірських населених пунктів”;  3. Надбавка до посадового окладу за ранг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”  4. Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу” |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| **Перелік інформації, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Строк подання документів: 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 31 травня 2021 року |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами) |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.**  **Місце або спосіб проведення тестування.**  **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)**  **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | 02 червня 2021 року, початок о 10.00 год.  Закарпатська обл., м. Рахів, вул. Миру,1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  Закарпатська обл., м. Рахів, вул. Миру,1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Закарпатська обл., м. Рахів, вул. Миру,1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Лета Оксана Василівна,  моб.тел. 0677329115  vf-rakhiv-rda@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | Без досвіду роботи |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** | - |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| Досягнення результатів | | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності. |
| 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;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень. |
| Самоорганізація та самостійність в роботі | | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;   - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| Відповідальність | | * 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 |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  -Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця | Знання: - Бюджетного кодексу, Податкового кодексу, Кодексу законів про працю України, Закону Украни ,,Про державний бюджет України’’;- Наказів Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, що регламентують роботу в галузі бюджету;- Положення про відділ фінансів;- нормативно – правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи. |