

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника фінансового
управління Немирівської
районної державної адміністрації
від 23 червня 2017 року № 46

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії "В" – головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового
управління Немирівської районної державної адміністрації Вінницької
області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - здійснює контроль за ходом виконання місцевих (сільських та селищного) бюджетів; - щомісячно аналізує виконання місцевих (сільських та селищного) бюджетів; - надає методичну і практичну допомогу (з виїздом на місце) сільським та селищній раді у роботі по складанню бюджету, а також в організації фінансово-бюджетної роботи; - веде облік змін, що вносяться у встановленому законодавством порядку протягом року в плани по доходах і видатках по місцевих радах району в автоматизованій інформаційній системі "Місцеві бюджети"; - приймає участь у складанні проекту бюджету району на основі планів по доходах, зведених кошторисах установ і організацій, сільських, селищної ради; - виконує завдання Департаменту фінансів Вінницької ОДА, районної державної адміністрації з дотриманням термінів виконання конкретних завдань; - виконує інші доручення начальника бюджетного відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3200 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів,	1. Копія паспорта громадянина України.

<p>необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа 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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається у порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</p> <p>Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: Вінницька обл., м. Немирів, вул. Соборна, 26 Фінансове управління Немирівської районної державної адміністрації.</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>18 липня 2017 року о 10 год. за адресою 22800 Вінницька обл., м. Немирів, вул. Соборна, 26 , Фінансове управління Немирівської районної державної адміністрації</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>КОЗОЛУП Наталія Степанівна тел. (0431) 2 25 37 E-mail: nemiroff1@ukr.net</p>

Вимоги до професійної компетентності		
І	Загальні вимоги	
1	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	молодший бакалавр або бакалавр
2	Стаж роботи (тривалість)	не потребує

	у роках, у тому числі на посадах певної категорії	
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою.
II	Спеціальні вимоги	
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України "Про державну службу"; - Закон України "Про запобігання корупції"; - Бюджетний кодекс України; - Постанова КМУ від 28.02.2008 р.№228 "Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ".
2	Професійні знання	знання нормативно-правових актів з питань діяльності бюджетного відділу фінансового управління, знання форм і методів бюджетної діяльності
3	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; вміння вирішувати комплексні завдання
4	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими
5	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись
6	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook); навички роботи з пошуковими та правовими інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
7	Особистісні компетенції	відповідальність; системність та самостійність у роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; вміння працювати у стресових ситуаціях