



УКРАЇНА

БІЛЯЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ

Н А К А З

від 26 січня 2017 року

№ 04 «ос»

Про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VII, Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»:

Н А К А З У Ю :

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади заступника начальника-начальника бюджетного відділу фінансового управління Біляївської районної державної адміністрації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади.
3. Загальний контроль виконання наказу залишаю за собою.

Начальник управління

М.В.Кара

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу
фінансового управління Біляївської районної державної адміністрації
Одеської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) здійснювати керівництво діяльністю відділу у порядку делегованих начальником фінансового управління повноважень;2) організувати розробку проектів рішень районної ради та розпоряджень райдержадміністрації, програм та заходів, що належать до компетенції бюджетного відділу;3) проводити контроль виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів в межах делегованих повноважень і компетенції.4) у межах наданих повноважень планувати, регулювати та контролювати ефективну взаємодію управління з іншими підрозділами органів державної влади та іншими органами та управліннями при розв'язанні фінансових та інших питань, що стосуються діяльності районного фінансового управління.5) Організувати роботу по складанню і виконанню бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України.6) Проводити фінансування бюджетних установ району згідно кошторисних призначень та додатково виділених коштів.7) Одержувати від головних розпорядників кредитів зведені кошториси видатків.8) Готувати матеріали для складання розпису видатків районного бюджету, зведення бюджету району та показників по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ.9) Готувати матеріали пояснюючої записки до річних і квартальних звітів, доповідні записки районної державної адміністрації про виконання районного бюджету та бюджету району.10) Здійснювати контроль за витрачанням коштів виділених з районного бюджету, організувати перевірки збереження та цільового використання бюджетних коштів..11) Готувати необхідні документи районному управлінню Державного казначейства для одержання при необхідності короткотермінової позички на покриття тимчасових касових розривів районного бюджету.13) Взаємодія з органами виконавчої влади, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями та громадянами з наряду діяльності управління, підготовка відповідних пропозицій з бюджетних питань. Вжиття необхідних

	<p>заходів щодо вдосконалення організації роботи фінансового управління.</p> <p>15) Очолює постійно-діючу комісію по визначенню непридатності та описанню матеріальних цінностей з балансу районного фінансового управління.</p> <p>16) Забезпечення складання планів роботи відділу.</p> <p>17) Проведення контролю за систематизацією законодавчих документів бюджетного відділу, обліком і зберіганням нормативних актів, необхідних для роботи відділу.</p>	
Умови оплати праці	посадовий оклад 4400 гривень, інші виплати відповідно до Закону України „Про державну службу”	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленої зразка (форма № П-2ДС);</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p> <p>Документи приймаються за адресою: м. Біляївка проспект Незалежності, 11 каб. №18 до 17.00 10 лютого 2017 року.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	15 лютого 2017 року, початок о 11.00 за адресою: м. Біляївка, проспект Незалежності, 11, каб №18	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кузяк Вікторія Вікторівна тел. (04852) 2-56-62 belrfu@ukr.net	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра)
2	Стаж роботи	Стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не

		менше одного року
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Економічного спрямування
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 4) Закон України «Про запобігання корупції»; 5) Бюджетний Кодекс України;- 6) Закон України «Про Державний бюджет України»; 7)укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, нормативні акти Кабінету Міністрів України, рішення районної ради та розпорядження голови райдержадміністрації з питань реалізації державної бюджетної політики на території району.;
3	Професійні чи технічні знання	Знання законів, інших актів законодавства з питань обслуговування бюджетних установ, у тому числі нормативно - правові акти Мінфіну щодо порядку обслуговування державного бюджету за витратами та порядку обслуговування місцевих бюджетів, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також нормативні документи відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, основні принципи роботи на комп'ютері.
4	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на керівних посадах державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, інших сферах управління державного або приватного сектору
5	Знання сучасних інформаційних технологій.	володіти навичками роботи з ПК та базовими програмами (MS Office), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
6	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
7	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
8	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
9	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.

10	Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> 1) організація і контроль роботи; 2) управління якісним обслуговуванням; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів.
11	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) дипломатичність; 5) відкритість до зворотного зв'язку; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**Начальник фінансового управління
районної державної адміністрації**

М.В.Кара