



**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»:

***НАКАЗУЮ :***

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**

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

	<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	
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
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
<b>Спеціальні вимоги</b>		
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	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	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**