|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника апарату районної державної адміністрації29.06.2021 № 114-к |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника фінансового відділу Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1.Забезпечення: - реалізації державної бюджетної політики на території району; - вжиття заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи фінансового відділу; - розроблення в установленому порядку прогнозу та проєкту районного бюджету;- підготовки розрахунків до прогнозу та проєкту районного бюджету і подання їх на розгляд районної державної адміністрації;- ефективного і цільового використання бюджетних коштів; - проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану району, перспектив його подальшого розвитку; - здійснення державного контролю за дотриманням установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів; - здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету;- координації, в межах своєї компетенції, діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету. 2. Підготовка на розгляд голови районної державної адміністрації положення про фінансовий відділ на затвердження; звіту про виконання покладених на фінансовий відділ функцій та завдань; проєкту кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної штатної чисельності та фонду оплати праці його працівників; структури фінансового відділу.3. Організація роботи відділу та інших органів з розроблення проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, спільних розпоряджень голови районної державної адміністрації та районної ради, рішень районної ради та інших нормативно-правових актів з бюджетних питань, які віднесені до компетенції відділу, здійснення їх експертизи, візування; роботи, по розробці і доведення до головних розпорядників коштів районного бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів; роботи, пов’язаної з розробленням проєкту районного бюджету, відповідного проєкту рішення районної ради, внесення змін до рішення про районний бюджет на поточний рік.4. Затвердження розпису доходів і видатків районного бюджету на рік та в разі необхідності тимчасовий розпис на відповідний період та забезпечує його відповідність встановленим бюджетним призначенням.5. Забезпечення підготовки проєкту розпорядження голови районної державної адміністрації щодо порядку і термінів надання управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами адміністрації, бюджетними установами бюджетних запитів та інших матеріалів для підготовки проєкту рішення районної ради про районний бюджет на наступний рік.  |
| Умови оплати праці | посадовий оклад  – 7400 грн;надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” (за умови встановлення);надбавка до посадового окладу за ранг державногослужбовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкова **до дня виходу основного працівника з відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку** |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява 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, визначній 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.**Документи приймаються до 17 год. 00 хв.** **06 липня 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. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) |  **08 липня 2021 року об 10 год 00 хв.**м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту)м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| 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) | м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Вершиніна Олена Борисівнател. (04622) 3-26-25 kadru\_chrda@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища фінансова, економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста |
| 2. | Досвід роботи | досвід 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 |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Багатозадачність | - здатність концентрувати увагу на виконанні завдання;- уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;- здатність швидко змінювати напрям роботи;- уміння управляти результатом і бачити прогрес |
| 3. | Ефективність координації з іншими | здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;* уміння структурного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
* здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль
 |
| 4. | Відповідальність | 1. - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
2. - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
3. - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
 |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері |  Знання:Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;Бюджетний Кодекс України;Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». |

Головний спеціаліст юридичного відділу,

по роботі з персоналом та зверненнями

громадян апарату районної державної адміністрації

 Олена ВЕРШИНІНА