ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації
29.05.2019 № К-81/0/193-19

УМОВИ
проведення конкурсу
на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста контрольно-перевірочного відділу департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює моніторинг дотримання бюджетного законодавства, спрямований на забезпечення ефективного і результативного управління бюджетними коштами. 2. Здійснює аналіз ефективності використання бюджетних коштів; ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань департаменту. 3. Готує плани проведення перевірок діяльності структурних підрозділів департаменту, структурних підрозділів з питань соціального захисту населення місцевих органів влади, комунальних закладів, що належать до сфери управління департаменту на поточний рік. 4. Організовує та проводить перевірки структурних підрозділів департаменту, структурних підрозділів з питань соціального захисту населення місцевих органів влади, комунальних закладів, що належать до сфери управління департаменту, з подальшим узагальненням інформації. 5. Надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам департаменту, комунальним закладам, що належать до сфери управління департаменту з питань проведення публічних закупівель через електронну систему публічних закупівель "Prozorro". 6. Готує звіти з питань, віднесених до компетенції відділу. 7. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, іншими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення перевірок. 8. Готує інформацію на документи з контрольним строком виконання та інформаційні запити з питань, що відносяться до компетенції відділу, розглядає звернення громадян.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5110 грн., надбавка за ранг (від 200 – 500 грн.); надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (стаття 52 Закону України "Про державну службу"); інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи: 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє, про те 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. 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції” та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 14 червня 2019 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26, о 10 год. 00 хв., 20 червня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Григоржевська Інна Володимирівна, (056) 376-78-35, (068) 831-28-05 gupczn@adm.dp.gov.ua, щодня – з 10.00 до 17.00, у п’ятницю – з 10.00 до 16.00, обідня перерва – з 13.00 до 13.45, крім вихідних
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра (стаття 19 Закону України “Про державну службу”
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння визначати пріоритети; 3) здатність концентруватись на деталях; 4) вміння працювати в команді; 5) оперативність та стресостійкість.
2	Необхідні особистісні якості	1) ініціативність; 2) наполегливість та рішучість; 3) надійність та порядність.

3	Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet; знання сучасних технологій з електронного урядування.
Професійні знання		
Вимоги		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції".
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Бюджетний кодекс України; 2) Податковий кодекс України; 3) Господарський кодекс України; 4) Закон України "Про публічні закупівлі"; 5) Постанова Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 710 "Про ефективне використання державних коштів". Правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.