

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації
02.09.2019 № НК-202/0/12-19

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії “Б” – начальника відділу фінансування
державних цільових програм, обліку та звітності управління з
фінансово-економічних питань апарату Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов’язки	Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку. Готує пропозиції щодо фінансування Дніпропетровського обласного контактного центру відповідно до затвердженого кошторису витрат. Здійснює розподіл видатків на утримання Дніпропетровського обласного контактного центру в Головному управлінні Державної казначейської служби України в Дніпропетровській області. Відповідає за організацію процесу казначейського обслуговування та порядку складання та подання фінансової і бюджетної звітності в частині виконання державного й обласного бюджету апаратом облдержадміністрації. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів та листів, що стосуються фінансової діяльності управління з фінансово-економічних питань та апарату облдержадміністрації. Контролює дотримання вимог бюджетного законодавства про економне та ефективне витрачання бюджетних коштів апаратом облдержадміністрації. Здійснює методичну допомогу та контроль за дотриманням вимог чинного законодавства України з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у підрозділах, що виконують функції бухгалтерської служби бюджетних установ, які підпорядковані облдержадміністрації. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності апарату облдержадміністрації з метою виявлення резервів, запобігання втратам. Бере участь у конференціях, семінарах, нарадах з фінансових питань та з питань щодо проходження

	державної служби. Застосовує комп'ютерні та сучасні технічні засоби та технології з обліково-обчислювальних робіт.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6480,00 грн, надбавка за ранг державного службовця (від 500 до 800 грн); надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний повний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; 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	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, 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) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції); 8) заява про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання, за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами). Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). Документи приймаються до 17.00 17 вересня 2019 року.
Додаткові (необов'язкові) документи	Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого

		постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи /тестування		49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, у приміщенні обласної державної адміністрації, об 11.00 20 вересня 2019 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Гуренова Олена Леонідівна, телефон для довідок: (056) 742 81 60, gurenova@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	ступінь вищої освіти не нижче магістра фінансового або економічного спрямування
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 форм власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) навички розв'язання проблем; 3) організаторські здібності
2.	Необхідні особистісні якості	1) дисципліна і системність; 2) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 3) вміння працювати в ситуаціях з підвищеною психоемоційною та інтелектуальною напругою
3.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	Знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій та володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office, уміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку та сучасні технічні засоби та технології з обліково-обчислювальних робіт.
Професійні знання		
Вимога		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	Бюджетний кодекс України; Кодекс законів про працю України; Закони України: “Про місцеві державні адміністрації”; “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;

	(положення про структурний підрозділ)	“Про доступ до публічної інформації”; “Про звернення громадян”; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, прийняті на виконання вказаних законодавчих актів України; акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку України; нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової та бюджетної звітності та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; накази Міністерства соціальної політики України, Державної казначейської служби України.
--	--	--

Начальник управління
персоналу апарату
облдержадміністрації

Г.А.БУРХАН