

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації
08.07.2019 № НК-150/0/12-19

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії “Б” – заступника начальника управління
з фінансово-економічних питань апарату Дніпропетровської обласної
державної адміністрації – начальника відділу планування,
фінансування органів влади

Загальні умови	
Посадові обов’язки	Здійснює у межах свої повноважень: 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. Організовує роботу з планування та фінансування районних державних адміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації. Проводить перевірку та затвердження кошторисів, штатних розписів райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації та переліків змін до них. Забезпечує своєчасний розподіл коштів по підвідомчих установах у межах затверджених кошторисів. Проводить роботу з прийому звітів підвідомчих установ і складання зведеної звітності з виконання кошторисів. Готує пропозиції та проекти розпоряджень голови облдержадміністрації за напрямом діяльності відповідно до завдань та функцій відділу. Розробляє кошторис витрат загального фонду Державного бюджету та бюджетні запити за КВК 774 “Дніпропетровська обласна державна адміністрація” та надає їх до Міністерства фінансів України. Бере участь у розробці поточних планів асигнувань на утримання апарату, складанні кошторисів витрат на утримання підвідомчих структур. Здійснює в Головному управлінні Державної казначейської служби України в Дніпропетровській області розподіл видатків на утримання структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та інших підвідомчих установ. Бере участь у розробці поточних планів асигнувань на утримання апарату облдержадміністрації. Застосовує комп’ютерні та сучасні технічні засоби та технології з обліково-обчислювальних робіт.

	Забезпечує відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни. Провадить заходи щодо планування, фінансування, складання фінансової та бюджетної звітності з утримання позаміського пункту управління Дніпропетровської обласної державної адміністрації за рахунок коштів державного бюджету відповідно до затверджених видатків. Забезпечує проведення економічного аналізу фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам. Здійснює методичне керівництво 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.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 8490,00 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 2 ¹ 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 23 липня 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.								
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, о 14.30, 26 липня 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									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Вимога</th><th>Компоненти вимоги</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Необхідні ділові якості</td><td>1) аналітичні здібності; 2) навички розв'язання проблем; 3) організаторські здібності</td></tr> <tr> <td>2. Необхідні особистісні якості</td><td>1) дисципліна і системність; 2) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 3) вміння працювати в ситуаціях з підвищеною психоемоційною та інтелектуальною напругою</td></tr> <tr> <td>3. Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)</td><td>Знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій та володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office, уміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку</td></tr> </tbody> </table>		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
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								
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								

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 (положення про структурний підрозділ)	Бюджетний кодекс України; Кодекс законів про працю України; Закони України: “Про місцеві державні адміністрації”; “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”; “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