



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

01.04.2021

м. Сватове

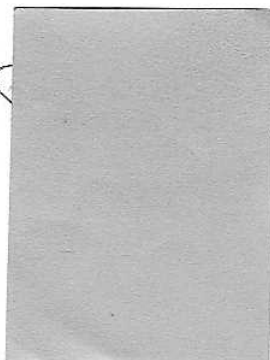
№ 12

**Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – заступника начальника відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату райдержадміністрації**

Відповідно до вимог статей 21-23, 25 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо відновлення конкурсів на зайняття посад державної служби та інших питань державної служби», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, у зв'язку з необхідністю заміщення вакантної посади державного службовця,
НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (додаються).
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА

Затверджено

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
від 01.04.2021 № 12

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) складає кошториси доходів і видатків та плани асигнувань по місцевому бюджету; 2) готує довідки про зміни до річного та помісячного розпису асигнувань бюджету; 3) розробляє паспорти та звіти бюджетних програм разом із проектом розпорядження голови райдержадміністрації про їх затвердження; 4) забезпечує перерахування райдержадміністрацією податків і зборів до державного і місцевого бюджетів, внесків до фондів соціального страхування, платежів через банківські установи на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати робітників і службовців, інших виплат і платежів; 5) забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань; 6) складає і подає в установлені строки меморіальні ордери для рознесення по журналу – головній книзі; 7) проводить роботу із укладання та надає органам Казначейства річний та помісячний розподіли бюджетних асигнувань, реєстр змін розподілу показників зведених кошторисів та планів асигнувань загального фонду бюджету; 8) складає зведену квартальну та річну фінансові звітності для подальшого надання органам Казначейства, головному розпоряднику бюджетних коштів; 9) обробляє виписки за особовими рахунками та складає за ними накопичувальні відомості; 10) здійснює аналіз відкритих асигнувань на рахунках в органах Казначейства та стану дебіторської та кредиторської заборгованостей; 11) здійснює аналіз та узагальнює фінансову та бюджетну звітність структурних підрозділів райдержадміністрації;

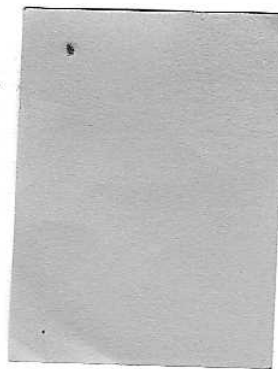
	12) бере участь у здійсненні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності райдержадміністрації, інвентаризації товарно-матеріальних цінностей; 13) готує проекти відповідей з питань обліку та звітності на запити відповідних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, фінансових організацій; 14) виконує обов'язки начальника відділу у разі його тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність); 15) здійснює інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу згідно із штатним розписом – 6100 грн. Здійснення інших виплат – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково, крім осіб, що досягли 65-річного віку. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок); 2) резюме за формою, згідно з додатком 21 до Порядку, 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; 3) заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

		Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 16-00 09 квітня 2021 року за посиланням https://career.gov.ua/ На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.
Додаткові (необов'язкові) документи		Інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). 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.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.		15 квітня 2021 року, 10-00
Місце або спосіб проведення тестування.		Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).		Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
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).		Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Шульга Олена Іванівна, тел.: (06471) 3-37-54 e-mail: shulga-1968@meta.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань «Управління та адміністрування»
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.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
2.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
3.	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
4.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
5.	Уважність до деталей	- здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень
6.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»

2.	Знання законодавства у професійній сфері	Знання: 1) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 2) наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» від 28.01.2002 № 57; 3) наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» від 08.09.2017 №755; 4) інших нормативно-правових актів, необхідних для виконання посадових обов'язків на належному рівні
----	--	---

Головний спеціаліст сектору по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації



Олена ШУЛЬГА