ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом начальника управління

 фінансів Камінь-Каширської районної

 державної адміністрації

 31 січня 2019р. № 3

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії "В" – провідного спеціаліста бюджетного відділу управління фінансів Камінь-Каширської районної державної адміністрації Волинської області

|  |
| --- |
|  **Загальні умови** |
| Посадові обов"язки | Провідний спеціаліст бюджетного відділу управління фінансів Камінь-Каширської районної державної адміністрації: Приймає участь в організації роботи по складанню і виконанню бюджету району. Приймає та проводить аналіз бюджетних запитів районних установ, готує необхідні матеріали по проекту районного бюджету. Бере участь у складанні розпису доходів та видатків районного бюджету. Здійснює фінансування головних розпорядників районного бюджету. Готує необхідні матеріали до проекту бюджету району по установах охорони здоров"я. Приймає рішення про бюджети міської та сільської рад. Перевіряє кошториси та розрахунки по установах охорони здоров"я. Проводить аналіз використання коштів медичної субвенції та структури витрат на оплату праці. Готує необхідні матеріали до проекту рішень та розпоряджень по внесенню змін до районного бюджету. Приймає звіти сільських та міської рад, проводить аналіз звітів про виконання кошторисів по закладах охорони здоров"я району. Кожного місяця проводить аналіз про стан енергозбереження установ місцевих бюджетів. Веде облік змін, що вносяться в установленому порядку в плани доходів і видатків установ районного бюджету, міського та сільських бюджетів в програмі ІАС "Місцеві бюджети." Приймає і узагальнює інформацію про заборгованість по заробітній платі і соціальних виплатах установ району, міській та сільських радах в програмі ІАС "Соціальні виплати". Проводить перевірки згідно плану роботи і графіків перевірок. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. Надає практичну допомогу сільським та міській радам у роботі по складанню і виконанню бюджетів. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 3500 грн, надбавки, доплати тапремії відповідно до ст.52 Закону України "Про державну службу", надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призна-чення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів,необхідних для участі в конкурсі | 1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із

зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі.1. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї

не застосовуються заборони, визначені частиноютретьоюабочетвертоюстатті 1 Закону України "Про очищення влади" та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.1. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
2. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного

володіння державною мовою,1. Заповнена особова картка встановленого зразка.
2. Декларація особи, уповноваженої на виконання

функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік. Строк подання документів для участі у конкурсі до 20 лютого 2019 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 44500, Волинська обл., м.Камінь-Каширський,вул. Воля, 2, другий поверх кабінет № 218.Початок о 10.00 годині 26 лютого 2019 року (при собінеобхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу). |
| Прізвище, ім"я та побатькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу. | Сащук Валентина Олександрівна телефон для довідок : (03357) 23206 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. Освіта | Економічна вища, не нижча ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. Досвід роботи  | Не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  **Вимога** |  **Компоненти вимоги** |
| 1. Уміння працюватиз комп"ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми з якими повинна вміти працювати особа) | Середній рівень, навики роботи з офісним пакетом Microsoft Ofice (Word. Excel), браузерами Google Chrom, Mozzilla та поштовими програмами |
| 2. Необхідні діловіякості | 1. Аналітичні здібності.2. Стресостійкість.3. Уміння працювати в колективі.4. Стратегічне мислення. |
| 3. Необхідні особистісні якості | 1. Відповідальнсть.
2. Комунікабельність.
3. Ініціативність.
4. Гнучкість.
 |
|  **Професійні знання** |
|  **Вимога** |  **Компоненти вимоги** |
| 1. Знання законодавства | 1. Конституція України.
2. Закон України "Про місцеві державні адміністрації".
3. Закон України "Про державну службу).
4. Закон України "Про запобігання корупції."
5. Закон України "Про очищення влади".
6. Бюджетний кодекс України.
7. Акти Президента України, Кабінету Міністрів

України, інші нормативно-правові акти, рішення органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийняті в межах їх повноважень, що мають відношеннядо сфери професійної діяльності. |
| 1. Знання спеціальногозаконодавства, що пов"язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:1. Закону України "Про місцеві державні

адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про державну службу";1. Бюджетного кодексу України.
 |