ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника

управління фінансів

від 04.03.2019 р. № 17-д

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії В - головного спеціаліста бюджетного відділу управління фінансів Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечує реалізацію державної політики в галузі охорона здоров’я та галузі соціального захисту населення, виконання законів та інших нормативно-правових актів.  Здійснює державний нагляд та контроль за дотриманням законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів районних установ, селищною та сільських рад.  Здійснює управління державними фінансовими ресурсами та контролює їх використання головними розпорядниками бюджетних коштів.  Здійснює контроль за плануванням та витрачанням коштів по галузі охорони здоров’я та на утримання територіально центру соціального обслуговування громадян Житомирського району, надання допомог сім’ям з дітьми та на проведення видатків по галузі соціального захисту населення.  Надає пpактичну допомогу селищній та сiльським pадам, pайонним установам в постановцi бюджетної pоботи в галузі соціального захисту населення.  Здійснює роботу в програмі АІС «Місцеві бюджети».  Готує проекти відповідей на листи по галузі соціального захисту населення.  Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації про внесення змін до районного бюджету.  Здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції управління фінансів.  Приймає участь у підготовці матеріалів по складанню та виконанню місцевих бюджетів району.  Виконує iншу pоботу за дорученням кеpiвництва. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад відповідно до штатного розпису – 4900,00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, інші надбавки, доплати та премії відповідно до ст.52 Закону України «Про державну службу» | |
| 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 для зайняття посади (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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 2018 рік.  Строк та місце подання документів:  до 18 год. 00 хв. 20 березня 2019 р.  10003, м. Житомир, вул. Лесі Українки, 1, кабінет №313 | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 10003, м. Житомир, вул. Лесі Українки, 1, кабінет №310 **о 10.00 27.03.2019 р.** | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Франчук Олена Леонідівна,  тел. (0412) 424-679  fin\_ztrda@ukr.net | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **Загальні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за галуззю знань «Управління та адміністрування» |
| 2 | Досвід роботи | | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | | рівень користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 2 | Необхідні ділові якості *(розмістити за пріоритетністю)* | | аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, уміння працювати в команді |
| 3 | Необхідні особистісні якості *(розмістити за пріоритетністю)* | | відповідальність, готовність допомогти, рішучість, дисциплінованість |
| **Професійні знання** | | | |
| 1 | Знання законодавства | | Знання:  1. Конституції України;  2. Закону України «Про державну службу»;  3. Закону 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. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  3. Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період. |