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 відділу доходів управління фінансів Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки |  Веде банк даних, взаємодіє з підвідомчими підприємствами та організаціями з питань наповнення доходної частини бюджету району. Готує проекти інформативно-аналітичних матеріалів, пов’язаних з роботою відділу доходів, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього.  Складає розрахунки до проекту місцевого бюджету за доходами, складає розпис доходів, аналізує звіти державного казначейства за доходами, готує матеріали про перевиконання доходної частини загального фонду місцевого бюджету. Надає пpактичну допомогу спеціалістам селищної та сiльських рад щодо формування та виконання доходної частини відповідних бюджетів.  Щомісячно готує аналітичні таблиці про виконання доходної частини бюджету району в розрізі податків та адміністративно - територіальних одиниць. Перевіряє та вносить розписи доходів загального та спеціального фондів місцевих бюджетів району в АІС «Місцеві бюджети».  Вносить зміни до розписів доходів загального і спеціального фондів селищної, сільських рад згідно поданих рішень та довідок про внесення змін до розписів. Перевіряє рішення сесій сільських та селищної рад з питань дохідної частини бюджету.  Готує та розміщує дані про виконання бюджету за доходами в газеті та Інтернеті згідно ст..28 Бюджетного Кодексу України. Узагальнює матеріали щодо наявної податкової заборгованості по видах платежів до бюджету району. |
| 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 29.03.2019 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) 424-679fin\_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, адаптивність, вміння вести перемовини, стресостійкість |
| 3 | Необхідні особистісні якості *(розмістити за пріоритетністю)* |  відповідальність, порядність, готовність допомогти, рішучість, комунікабельність |
| **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. Податковий Кодекс України

3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».4. Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період.  |