Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ фінансового управління Яворівської РДА № 44

від 17.06.2021 року

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади**

**державної служби категорії „В” головного спеціаліста фінансово-господарського відділу фінансового управління Яворівської райдержадміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | 1. Розробляє фінансово-банківські документи по коштах районного бюджету, проводить фінансування установ районного значення та місцевого самоврядування в програмі АІС місцеві бюджети і програмі дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейство – Казначейство». 2. Веде облік по коштах районного бюджету в частині надання дотацій і субвенцій, як по загальному так і по спеціальному фондах. 3. Відкриває і закриває котлові, реєстраційні і особові рахунки на ім”я фінансового управління в УДКСУ у Яворівському районі. 4. Здійснює повернення невикористаних коштів субвенцій до бюджетів, з яких вони надходили протягом року, згідно с.57 БКУ. 5. Складає і подає місячні, квартальні і річні звіти по коштах районного бюджету в програмі Є-Звітність в УДКСУ у Яворівському районі. 6. Бере участь у розробці заходів та міроприємств, скерованих на правильність ведення та організацію бухгалтерського обліку та звітності по виконанню місцевих бюджетів, у проведенні контролю за правильністю ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах, складанні звітності з дотриманням всіх діючих нормативних документів та інструкцій, наказів Міністерства Фінансів та Управління Держказначейства. |
| Умови оплати праці | 1)Посадовий оклад – 5300 грн.  2) Розміри надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця, додаткових стимулюючих виплат (надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи) визначаються та встановлюються відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15«Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)  3) Преміювання відповідно до чинного законодавства |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково  (для особи, яка досягла 65-річного віку, строк призначення встановлюється відповідно до пункту 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу») |
| 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 25.03.2016 № 246 (зі змінами);  2. Резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), 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 у сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  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 і на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подання додатків до заяви не є обов’язковим.  **Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 25.06.2021**. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України  від 25.03.2016 № 246. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів | **01.07.2021 о 13.00 год. 00 хв.** |
| Місце або спосіб проведення тестування | м.Яворів, вул. Іванна Франка,8 Фінансове управління Яворівської районної державної адміністрації  (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м.Яворів, вул. Іванна Франка,8 Фінансове управління Яворівської районної державної адміністрації  (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 | Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Яворівської райдержадміністрації Мірка Ганна. Тел.(0979902129)Email: 29fin\_yavoriv@ukr.net |
| **Кваліфікаційні Вимоги** | |
| Освіта | Вища економічна за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра |
| Досвід роботи | Не потребує |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| 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 |
| Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);   здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;   розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;   вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **Професійні знання** | |
| **Знання**  **законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України „Про державну службу”;  3) Закон України „Про запобігання корупції”;  4) Закон України „Про місцеві державні адміністрації”; |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції**  **(положення про структурний підрозділ)** | Знання:  Бюджетного кодексу України та інше бюджетне законодавство;  Положення про фінансове управління Яворівської районної державної адміністрації; |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |