

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту фінансів

облдержадміністрації

12.11.2019 № 34/0/72-19

### УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії “Б” – заступника начальника бюджетного управління – начальника відділу моніторингу місцевих бюджетів та балансу фінансових ресурсів департаменту фінансів Дніпропетровської облдержадміністрації**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю управління у межах делегованих повноважень.

Здійснює керівництво роботою відділу моніторингу місцевих бюджетів та балансу фінансових ресурсів, проведення комплексного економічного аналізу виконання місцевих бюджетів області, стану фінансування видатків на заробітну плату працівникам бюджетних установ та соціальних виплат населенню.

Контролює правильність застосування працівниками відділу (управління) Бюджетного кодексу України, законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради та розпоряджень облдержадміністрації, наказів Міністерства фінансів у межах повноважень відділу (управління).

Забезпечує виконання покладених на відділ (управління) завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері бюджету та фінансів та в межах закріплених за відділом (управлінням), з питань, що належать до його компетенції. У межах своїх повноважень здійснює розробку проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції управління у складі департаменту, відділу у складі управління у межах наданих повноважень. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу та визначає міру відповідальності підпорядкованих працівників згідно з вимогами чинного законодавства.

Організовує та забезпечує у межах компетенції опрацювання розрахункових показників Міністерства фінансів України та місцевих органів влади до проекту бюджету.

Організовує та забезпечує у межах компетенції відділу експертизу рішень про затвердження та уточнення бюджетів міст обласного значення, районних бюджетів та бюджетів об'єднаних територіальних

	<p>громад.</p> <p>Організовує та забезпечує у межах повноважень зведення, подання та захист річного звіту про виконання місцевих бюджетів у Міністерстві фінансів України.</p> <p>Організовує та забезпечує у межах повноважень перевірку та зведення затверджених планових показників місцевих бюджетів.</p> <p>Забезпечує контроль за станом надходження доходів до зведеного бюджету області, бюджетів міст, районів та бюджетів об'єднаних територіальних громад, виконанням видаткової частини місцевих бюджетів, спрямуванням коштів відповідних бюджетів на проведення видатків за соціально захищеними статтями бюджету.</p> <p>Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу моніторингу місцевих бюджетів та балансу фінансових ресурсів бюджетного управління на основі вимог типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, погоджує їх із заступником директора департаменту фінансів облдержадміністрації – начальником бюджетного управління. Забезпечує своєчасне, у разі змін, внесення відповідних змін до Положення про відділ та управління, а також періодичне уточнення посадових інструкцій працівників з урахуванням раціонального розподілу та необхідної кооперації праці державних службовців при виконанні завдань та функцій, покладених на відділ.</p> <p>Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, доручення, накази, організовує та контролює їх виконання.</p> <p>Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу моніторингу місцевих бюджетів та балансу фінансових ресурсів бюджетного управління.</p> <p>Регулює роботу відділу моніторингу місцевих бюджетів та балансу фінансових ресурсів у складі бюджетного управління щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами департаменту фінансів облдержадміністрації, фінансовими органами області та фінансовими працівниками об'єднаних територіальних громад.</p> <p>Організовує і контролює своєчасність та якість робіт, що виконуються працівниками відділу, щодо аналізу та моніторингу місцевих бюджетів, погашення заборгованості місцевих бюджетів із заробітної плати та інших соціальних виплат.</p> <p>У межах компетенції відділу здійснює контроль за виконанням бюджетного та фінансового законодавства, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень та розпоряджень обласної ради, розпоряджень обласної державної адміністрації, наказів, інструкцій та вказівок Міністерства фінансів України з питань</p>
--	---

	<p>складання й виконання бюджету, приймає участь у підготовці та наданні пропозицій до центральних органів виконавчої та законодавчої влади щодо проектів нормативно-правових актів та стосовно внесення змін до чинних Законів України, Бюджетного кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України.</p> <p>Разом з іншими структурними підрозділами департаменту фінансів облдержадміністрації готує пропозиції щодо забезпечення виконання доходів і видатків бюджету, погашення заборгованості бюджетних установ, а також до проектів законодавчих актів, інших нормативних документів стосовно удосконалення порядку формування та виконання місцевих бюджетів.</p> <p>Забезпечує своєчасний та якісний (у межах повноважень) розгляд листів, заяв, скарг, які надходять до відділу, а також правильність дій фахівців у таких ситуаціях.</p> <p>Надає необхідну методичну допомогу в організації бюджетної роботи фінансовим органам області та фінансовим працівникам об'єднаних територіальних громад.</p> <p>Здійснює заходи з підвищення кваліфікації працівників відділу, якості та ефективності роботи апарату відділу.</p> <p>Співпрацює зі структурними підрозділами облдержадміністрації, головним управлінням Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області, головним управлінням статистики в Дніпропетровській області та іншими органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ моніторингу місцевих бюджетів та балансу фінансових ресурсів, керуючись чинним законодавством.</p> <p>Вживає необхідних заходів із вдосконалення організації роботи відділу у складі бюджетного управління щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами департаменту фінансів.</p> <p>Подає пропозиції керівництву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу (управління), своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.</p> <p>На період відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заступника директора департаменту фінансів облдержадміністрації – начальника бюджетного управління виконує його обов'язки з питань, завдань та функцій бюджетного управління.</p> <p>Дотримується правил внутрішнього службового і трудового розпорядку, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового і трудового розпорядку. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової і виконавчої</p>
--	--

	<p>дисципліни. Виконує інші доручення керівництва, дотримується термінів виконання доручених завдань.</p> <p>Вживає необхідних заходів для вдосконалення організації роботи відділу моніторингу місцевих бюджетів та балансу фінансових ресурсів бюджетного управління.</p> <p>Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.</p> <p>Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 7 190 грн;</p> <p>надбавка за вислугу років 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (стаття 52 Закону України “Про державну службу”);</p> <p>надбавка за ранг державного службовця (від 500 до 800 грн) відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Деякі питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами),</p> <p>інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС чи особисто, або надсилає поштою таку інформацію:</p> <p>1) заяву 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 р. № 246 (із змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із 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;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою</p>

	<p>статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці департаменту фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Інформація для участі у конкурсі подається до 21 листопада 2019 року.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	заява про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами)	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	27 листопада 2019 року, о 10 год. 20 хв. за адресою: 49600, м. Дніпро, вул. Михайла Грушевського, буд.3	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Скаленко Віра Миколаївна, (056) 745-11-41, <a href="mailto:skalenko@adm.dp.gov.ua">skalenko@adm.dp.gov.ua</a> щодня – з 10.00 до 17.00, у п'ятницю – з 10.00 до 16.00, обідня перерва з 13.00 до 13.45, крім вихідних	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища за ступенем вищої освіти не нижче магістра
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 двох років
3.	Володіння державною	вільне володіння державною мовою

	МОВОЮ	
Вимога		Компоненти вимоги
1	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання; - аналітичні здібності
2	Комунікація та взаємодія	- вміння ефективною комунікації та публічних виступів
3	Управління організацією роботи та персоналом	- організація і контроль роботи
4	Особистісні якості	- вміння працювати в стресових ситуаціях; - дисциплінованість; - відповідальність; - комунікабельність
5	Уміння працювати з комп'ютером	- знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій та володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), - уміння працювати в інформаційно-аналітичній системі "Місцеві бюджети"
<b>Професійні знання</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України "Про державну службу"; - 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)	- Бюджетний кодекс України; - Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; - Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"; - Закон України "Про добровільне об'єднання територіальних громад" - Законодавчі та нормативні акти, що регулюють бюджетні відносини; - Трудове законодавство