

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**державної служби категорії «Б» - начальника фінансово-економічного**  
**відділу управління фінансового, організаційно-документального та**  
**кадрового забезпечення департаменту освіти і науки Дніпропетровської**  
**облдержадміністрації**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	1) Здійснює аналіз фінансово-економічного стану галузі «Освіта» області; 2) готує проекти наказів з фінансово-економічних питань; 3) бере участь у підготовці і розгляді документів щодо соціально-економічного розвитку освіти області; 4) складає кошториси по централізованим заходам за рахунок коштів обласного бюджету, контролює їх виконання та внесення змін у разі необхідності; 5) аналізує виконання планів асигнувань спеціального фонду бюджету закладів освіти обласного підпорядкування; 6) приймає участь у розробці, підготовці та складанні нормативних документів відповідно до компетенції відділу.
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад - 6000 грн., надбавки за ранг державного службовця та вислугу років за стаж державної служби, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстрокове

<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка форма № П-2ДС);</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p><b>Кінцевий строк подання документів: 24 липня 2018 року.</b></p>
<p><b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b></p>	<p>26 липня 2018 року, об 11 год. 00 хв. за адресою: м. Дніпро, вул. Володимира Антоновича, 70</p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>	<p>Дробна Алла Вікторівна тел. (056) 770-82-16 електронна адреса: drobnaja@adm.dp.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії “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 мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	- ведення ділових переговорів; - вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів.
2	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання; - ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); - аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; - вміння працювати з великими масивами інформації; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3	Комунікації та взаємодія	- вміння ефективною комунікації та публічних виступів; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії; - відкритість.

4	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реалізація плану змін;</li> <li>- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</li> <li>- оцінка ефективності здійснених змін.</li> </ul>
5	Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- організація і контроль роботи;</li> <li>- управління проектами;</li> <li>- управління якісним обслуговуванням;</li> <li>- вміння працювати в команді та керувати командою;</li> <li>- мотивування;</li> <li>- оцінка і розвиток підлеглих;</li> <li>- вміння розв'язання конфліктів.</li> </ul>
6	Особисті компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналітичні здібності;</li> <li>- дисципліна і системність;</li> <li>- інноваційність та креативність;</li> <li>- самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>- дипломатичність та гнучкість;</li> <li>- незалежність та ініціативність;</li> <li>- орієнтація на обслуговування;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul>

### Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України “Про державну службу”;</li> <li>- Закону України “Про запобігання корупції”</li> </ul>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодексу законів про працю України;</li> <li>- Бюджетного кодексу України;</li> <li>- Закону України “Про освіту”;</li> <li>- Закону України “Про загальну середню освіту”;</li> <li>- Закону України “Про вищу освіту”;</li> <li>- Закону України “Про професійно-технічну освіту”.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Закону України “Про дошкільну освіту”;</li><li>- Закону України “Про позашкільну освіту”</li></ul>
3	Знання сучасних інформаційних технологій	володіння основними принципами роботи на комп’ютері на рівні впевненого користувача