

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
Дніпропетровської обласної  
державної адміністрації  
27.11.2019 № НК-272/0/12-19

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**державної служби категорії “В” – головний спеціаліст відділу**  
**планування, фінансування органів влади управління з фінансово-**  
**економічних питань апарату Дніпропетровської обласної державної**  
**адміністрації**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов’язки</b>	<p>1) отримує бюджетні призначення і відповідно до Державного бюджету України доводить до районних державних адміністрацій та Головного управління Державної казначейської служби України в Дніпропетровській області відомості про обсяги асигнувань у встановленому порядку та мережу установ та організацій, які отримують кошти з державного бюджету;</p> <p>2) проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>планування видатків по районних державних адміністраціях.</li><li>перевірку складання штатних розписів, кошторисів, планів асигнувань з метою забезпечення додержання доведених у лімітних довідках річних обсягів асигнувань та обсягів їх помісячного розподілу по районних державних адміністраціях та подає їх на затвердження керівництву;</li><li>розподіл бюджетних коштів по районних державних адміністраціях у межах затверджених кошторисів і планів асигнувань по мірі надходження коштів із загального бюджету;</li><li>роботу щодо приймання звітів по районних державних адміністраціях і складання зведеної звітності з виконання кошторисів;</li><li>аналіз щодо раціонального використання бюджетних коштів по районних державних адміністраціях;</li></ul> <p>3) розглядає пропозиції щодо перерозподілу видатків по районних державних адміністраціях та надає до Головного управління Державної казначейської служби України в Дніпропетровській області реєстри змін;</p> <p>4) бере участь у роботі щодо приймання та зведення бюджетних запитів на наступний рік по районних державних адміністраціях;</p> <p>5) контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень керівника в межах делегованих йому повноважень і компетентності;</p>

	<p>6) бере участь у конференціях, семінарах, нарадах з фінансових питань та з питань щодо проходження державної служби;</p> <p>7) застосовує оперативний зв'язок з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, установами і підприємствами з питань, що належать до його посадових функцій;</p> <p>8) виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями керівництва управління.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>1) посадовий оклад – 5110 грн;</p> <p>2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>3) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;</p> <p>4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;</p> <p>5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15.</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<p>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 березня 2016 року № 246 (зі 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 року № 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;</p> <p>3) заява, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</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). Документи приймаються до 17.00 04 грудня 2019 року	
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність)	
<b>Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів</b>	49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, у приміщенні обласної державної адміністрації, об 11.00, 06 грудня 2019 року.	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Гуренова Олена Леонідівна, (056) 742 81 60, gurenova@adm.dp.gov.ua, 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.	<b>Освіта</b>	наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра фінансового або економічного спрямування
2.	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
4.	<b>Володіння іноземною мовою</b>	не обов'язково
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Необхідні ділові якості</b>	1) аналітичні здібності; 2) уміння працювати в команді; 3) системність і самостійність у роботі; 4) орієнтація на саморозвиток
2.	<b>Необхідні особистісні якості</b>	1) відповідальність; 2) ініціативність; 3) порядність; 4) комунікабельність
3.	<b>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)</b>	Знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій, досконале володіння програмними засобами (Excel, Word), вільне користуватися системою інформаційно-правового забезпечення "Ліга" та уміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку

<b>Професійні знання</b>	
Вимога	Компоненти вимоги
1.	<b>Знання законодавства</b>
2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>
	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України “Про державну службу”;</p> <p>3) Закон України “Про запобігання корупції”</p> <p>Бюджетний кодекс України;</p> <p>Закони України:</p> <p>“Про місцеві державні адміністрації”;</p> <p>“Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;</p> <p>укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, прийняті на виконання вказаних законодавчих актів України;</p> <p>акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку України;</p> <p>нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової та бюджетної звітності та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, Державної казначейської служби України;</p> <p>Регламент Дніпропетровської обласної державної адміністрації;</p> <p>Інструкція з діловодства в Дніпропетровській обласній державній адміністрації;</p> <p>Положення про управління з фінансово-економічних питань апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації.</p>