

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора департаменту
фінансів Кіровоградської обласної
державної адміністрації
від _____ № _____

УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста відділу фінансів галузей
виробничої сфери департаменту фінансів Кіровоградської обласної
державної адміністрації**

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <p>Розглядає бюджетні запити головних розпорядників коштів обласного бюджету, бере участь у розробці показників обласного бюджету у частині показників фінансування програмних заходів з питань природоохоронної діяльності, фінансової підтримки малого підприємництва, суб'єктів господарювання спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області, засобів масової інформації, фінансування заходів інноваційно-інвестиційного і соціально-економічного розвитку області та підготовці пропозицій щодо їх уточнення;</p> <p>бере участь у зведенні показників місцевих бюджетів області для подання їх у встановлені терміни Міністерству фінансів України;</p> <p>готує пропозиції щодо помісячного розпису асигнувань обласного бюджету на фінансування програмних заходів з питань природоохоронної діяльності, фінансової підтримки малого підприємництва, суб'єктів господарювання спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області, засобів масової інформації, фінансування заходів інноваційно-інвестиційного і соціально-економічного розвитку області;</p> <p>аналізує оперативну місячну звітність, квартальні і річні звіти про виконання обласного і місцевих бюджетів, сформовані органами Державної казначейської служби України в області, у разі необхідності готує по них відповідні пропозиції керівництву відділу;</p> |

здійснює пооб'єктний моніторинг та аналізує динаміку видатків за рахунок передбачених області асигнувань з державного фонду регіонального розвитку та фінансування програмних заходів з питань охорони навколишнього природного середовища;

бере участь у підготовці пропозицій щодо розробки та коригування окремих розділів обласних програм з вирішення актуальних проблем соціально-економічного розвитку області з питань, що належать до його компетенції;

бере участь у підготовці пропозицій щодо порядків надання і використання субвенції з обласного бюджету іншим місцевим бюджетам на фінансування видатків за рахунок коштів обласного фонду охорони навколишнього природного середовища;

бере участь у підготовці проектів угод з передачі субвенцій між обласним і іншими місцевими бюджетами на фінансування видатків за рахунок коштів обласного фонду охорони навколишнього природного середовища;

бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, постійних комісій обласної ради з питань, що стосуються його компетенції;

готує інформацію керівництву департаменту фінансів, облдержадміністрації, обласній раді, Міністерству фінансів України, іншим центральним органам виконавчої влади (за окремими запитами) про виконання показників обласного та місцевих бюджетів;

розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що належить до його компетенції, своєчасно і якісно готує відповіді та пропозиції з порушених у зверненнях питань;

дотримується вимог із захисту державних таємниць, ведення діловодства, збереження документів у відповідності з чинним законодавством;

опрацьовує і вивчає акти чинного законодавства та нормативні документи з питань, що належать до його компетенції, надає методичну допомогу із

| | |
|---|--|
| | даних питань спеціалістам місцевих фінансових органів, структурних підрозділів облдержадміністрації, установам, організаціям, підприємствам. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 5110 грн., надбавка за ранг, надбавка за вислугу років відповідно до 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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. 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 минулий рік. <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 12 липня 2019 року.</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 25006, м. Кропивницький, пл. Героїв Майдану, 1, департамент фінансів облдержадміністрації, тестування о 10 год. 00 хв. 24 липня 2019 року, кабінет № 317, співбесіда о 15 год. 00 хв. 24 липня 2019 року, кабінет № 303. |

| | |
|---|---|
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | Кокот Світлана Анатоліївна, тел. (0522) 32 30 63, 32 31 93 public@finance.kr-admin.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| Досвід роботи | Не потребує |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Уміння працювати з комп'ютером | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| Необхідні ділові якості | Вимогливість, оперативність, аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, уміння дотримуватись субординації. |
| Необхідні особистісні якості | Відповідальність, порядність, системність і самостійність в роботі, ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції». |
| Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Освіта економічна. 1. Бюджетний кодекс України. 2. Закони та інші акти з питань регулювання бюджетних відносин. |

**Заступник директора департаменту
фінансів облдержадміністрації**

А.АНІСІМОВА