Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по фінансовому

управлінню

від 04.12.2018 року № 110

### УМОВИ проведення конкурсу

### на заміщення вакантної посади категорії «В» головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління Томашпільської районної державної адміністрації Вінницької області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов'язки | | 1.Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно –правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку , в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.  2.Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку і звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості.  3.Слідкувати за правильним використанням коштів в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління, вести бухгалтерський облік грошових коштів, матеріальних цінностей, основних засобів та необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів.  4.Ведення бухгалтерського обліку дохідної та видаткової частини районного бюджету, ведення книги доходів та головної книги по районному бюджету.  5.Приймання місячних, квартальних та річних звітів форми № 7 «Про заборгованість за бюджетними коштами загального та спеціального фондів» сільських та селищних рад та бюджетних установ , що фінансуються з районного бюджету.  6.Брати участь у проведенні та оформленні інвентаризації грошових коштів і матеріальних цінностей.  7.Ведення обліку експлуатації автотранспорту управління.  8.Надання практичної допомоги у веденні бухгалтерського обліку та звітності головним бухгалтерам сільських, селищних рад та бюджетних установ, що фінансуються з районного бюджету.  9.Виконання функцій з підготовки проектів нормативно-правових актів з питань віднесених до компетенції відділу.  10.Виконання інших доручень керівництва, що стосуються діяльності відділу.  11.Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 4 100,00 грн.,  надбавка за ранг після завершення випробувального терміну; надбавка за вислугу років згідно ЗУ Про державну службу. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | На постійній основі |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1.Копія паспорта громадянина України  2. Письмова заява про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копія(копії) документа(документів) про освіту.  5.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 2017 рік.  Документи приймаються протягом 17 календарних днів з дня оприлюднення інформації на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 16 години 22 грудня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 28 грудня 2018 року о 10.00 год., за адресою: 24200, Вінницька область, смт. Томашпіль, пл. Тараса Шевченка, 4, фінансове управління Томашпільської райдержадміністрації. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Мазур Наталія Іванівна  тел. (04348) 2-17-73  tomashpilrfu@gmail.com |
| Кваліфікаційні вимоги\*\* | | |
| 1. | Освіта\*\*\* | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2. | Досвід роботи\*\*\* | Не вимагпється |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office ( Word.Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно –пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 2 | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, здатність ризикувати, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, обчислювальне мислення, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді; |
| 3 | Необхідні особистісні якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність,допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість, наступність; |
| Професійні знання\* | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html);  - [Закону України "Про державну службу"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html);  - [Закону України "Про запобігання корупції"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html) |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Відповідно до посади з урахуванням вимог  спеціальних законів  - Бюджетний Кодекс України;  - Кодекс законів про працю України;  - Закон України «Про Державний бюджет  України» на відповідний період |
| ... |  |  |

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ по фінансовому

управлінню

від 04.12.2018 року № 110

### УМОВИ проведення конкурсу

### на заміщення вакантної посади категорії «В» провідного спеціаліста сектору прогнозування і аналізу доходів фінансового управління Томашпільської районної державної адміністрації Вінницької області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки | | 1.Проведення щоденного аналізу надходжень доходів місцевих бюджетів в розрізі бюджетів.  2.Обробка виписки, наданої управлінням Державної казначейської служби України в Томашпільському районі.  3.Здійснення аналізу виконання дохідної частини загального та спеціального фондів в розрізі адміністративно - територіальних одиниць та джерел надходжень.  4. Проведення аналізу плати за оренду земель запасу, резервного та водного фондів, земель, які знаходяться під будівлями і спорудами та не витребуваної частини земельних часток.  5. Внесення в установленому порядку змін до розпису доходів районного бюджету та бюджету сіл.  6.Надання практичної допомоги бухгалтерам бюджетних установ району, сільських рад щодо планування дохідної частини місцевих бюджетів та завершенню бюджетного року.  7.Підготовка пояснювальної записки до квартальної та річної звітності про виконання місцевого бюджету району та додатків до них.  8.Підготовка аналізу виконання дохідної частини загального та спеціального фондів районного та зведеного бюджетів Томашпільського району.  9.Здійснення експертизи рішень сесій сільських рад в частині відповідності внесення змін до дохідної частини загального та спеціального фондів чинному законодавству.  10.Виконання інших доручень керівництва, що стосуються діяльності сектору.  11.Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 3 500,00 грн.;  надбавка за ранг після завершення випробувального терміну;  надбавка за вислугу років згідно ЗУ Про державну службу. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | На постійній основі |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1.Копія паспорта громадянина України  2. Письмова заява про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копія(копії) документа(документів) про  освіту.  5.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 2017 рік.  Документи приймаються протягом 17 календарних днів з дня оприлюднення інформації на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 16 години 22 грудня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 28 грудня 2018 року о 11.00 год., за адресою: 24200, Вінницька область, смт. Томашпіль, пл. Тараса Шевченка, 4, фінансове управління Томашпільської райдержадміністрації. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Мазур Наталія Іванівна  тел. (04348) 2-17-73  tomashpilrfu@gmail.com |
| Кваліфікаційні вимоги\*\* | | |
| 1. | Освіта\*\*\* | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2. | Досвід роботи\*\*\* | Не вимагається |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office ( Word.Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно –пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 2 | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, здатність ризикувати, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, організаторські здібності, навички наставництва, оперативність, вміння визначати пріоритети, стратегічне мислення, обчислювальне мислення, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді; |
| 3 | Необхідні особистісні якості | Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність, допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, гнучкість, наступність; |
|  |  |  |
| Професійні знання\* | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html);  - [Закону України "Про державну службу"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html);  - [Закону України "Про запобігання корупції"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html) |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Відповідно до посади з урахуванням вимог  спеціальних законів  -Бюджетний кодекс України;  - Кодекс законів про працю України;  - Закон України «Про Державний бюджет України»  на відповідний період. |
|  |  |  |