Додаток 1

 до наказу по фінансовому управлінню

від 02.12.2016 року № 69

**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.Складання проекту районного бюджету та зведеного бюджету району відповідно до Бюджетного кодексу України та до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.2.Уточнення видатків місцевих бюджетів на підставі прийнятих рішень.3.Аналіз звітів про виконання місцевих бюджетів району, підготовка інформаційних матеріалів, доповідей райдержадміністрації про хід та підсумки виконання бюджетів.4.Надання методичних допомог по складанню кошторисів видатків установ, що фінансуються з районного, селищних та сільських бюджетів.5.Аналіз звітів про виконання кошторисів видатків районними бюджетними установами, селищними та сільськими радами.6.Проведення інструктажу про порядок правильності складання тарифікації по установах охорони здоров'я .7.Підготовка та подання інформаційних повідомлень (новин) щодо поточних та запланованих заходів, планів робіт, вагомих досягнень у відповідній галузі.8.Здійснення контролю за правильністю складання сільських, селищних і районного бюджетів, внесенням змін до них та виконанням бюджетів по видатках.9.Здійснення аналізу використання вільного залишку, який склався на початок року районним бюджетом, сільськими та селищними радами.10. Виконання інших доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу.11.Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку. |
| Умови оплати праці |  Посадовий оклад - 2 585 грн. |
| 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.Заповнена особова картка встановленого зразка.6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.Документи приймаються протягом 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 23 грудня 2016 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу: |  29 грудня 2016 року о 10.00год., за адресою: 24200, Вінницька область, смт. Томашпіль, пл. Тараса Шевченка, 4, фінансове управління Томашпільської райдержадміністрації. |
| Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та електронна адреса особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Одайник Наталя Анатоліївнател. (04348) 2-17-73natalja\_odajnyk@ukr.net |

|  |
| --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр |
| 2 | Досвід роботи | - |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

|  |
| --- |
| **Спеціальні вимоги** |
| 1. | Освіта |  Вища освіта фінансово-економічного спрямування |
|  | Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про очищення влади»;5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;6) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;7) Бюджетний кодекс України. |
| 2. | Професійні чи технічні знання | Правила ділового етикету та ділової мови |
| 3. | Спеціальний досвід роботи  | - |
| 4. | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.  |
| 5. | Особистісні якості | Відповідальність, самостійність в роботі, наполегливість, ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях. |