ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказом начальника управління фінансів райдержадміністрації

 07.02.2018 №60

УМОВИ

 проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

категорії «В» - провідного спеціаліста бюджетного відділу управління

фінансів Луцької районної державної адміністрації Волинської області

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Здійснює роботу по складанню розрахунків установ соціального захисту до проекту районного бюджету; приймає кошториси по установах соціального захисту населення. Готує пропозиції по їх перевірці та подає необхідні матеріали для включення до проекту районного бюджету по районних програмах. Здійснює контроль за дотримання законодавства щодо використання бюджетних коштів, передбачених на виконання районних програм. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів по установах соціального захисту населення, готує пропозиції по їх перевірці та подає необхідні матеріали. У встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису по галузі соціальний захист та здійснює .Проводить моніторинг змін видаткової частини зведеного та районного бюджетів. Забезпечує фінансування видатків установ, закладів передбачених розписом районного бюджету.Здійснює контроль за відповідністю бюджетному законодавству України, показників затверджених бюджетів, розпису, внесенню змін до Піддубцівського, Промінського, Радомишльського, Ратнівського, Романівського, Садівського, Чаруківського, Шепельського сільських бюджетів та Торчинського селищного бюджету. Узагальнює практику законодавства по галузі соціального захисту населення.Готує розподіл на фінансування коштів іншої субвенції з районного бюджету іншим місцевим бюджетам.Виконує щомісячну, квартальну, річну звітність, що стосується видаткової частини бюджету.Здійснює виконання завдань департаменту фінансів Волинської облдержадміністрації, районної державної адміністрації, районної ради та інших установ на відповідній ділянці роботи; інші функції, пов’язані з виконанням покладених на нього завдань. Здійснює комп’ютерне забезпечення вище наведеної ділянки роботи в програмі АІС “Місцеві бюджети”. |
| Умови оплати праці | - Посадовий оклад – 3500 грн.; - Надбавка за вислугу років;- Надбавка за ранг державного службовця;- Премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Призначення безстрокове  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та 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;Строк подання документів: до 23 лютого 2018 року включно. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 43001, Волинська область,м. Луцьк, вул. Шевченка, 41,10 год.00 хв., 28 лютого 2018 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Крикун Оксана Романівнател. (0332) 728 220 email: fin@lutskadm.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавр, бухгалтерського або економічного спрямування |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | Вміння працювати з інформацією;Вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | Вміння працювати в команді |
| 3 | Сприйняття змін | Здатність сприймати зміни та змінюватись |
| 4 | Технічні вміння | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 5 | Особистісні компетенції | Відповідальність, неупередженість, об’єктивність, принциповість, ініціативність, доброзичливість, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;Закон України «Про державну службу»;Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Бюджетний кодекс України;Кодекс законів про працю України;Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;Закон України «Про звернення громадян»;Закон України «Про доступ до публічної інформації»;Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»;Наказ Міністерства Фінансів України від 28 грудня 2009 року №1541 Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності». |