Затверджено

Наказ начальника управління соціального захисту населення Тульчинської райдержадміністрації

від 13.04.2018№24

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору планування та фінансування видатків на соціальний захист планово-фінансового відділу управління соціального захисту населення Тульчинської районної державної адміністрації**

**Вінницької області**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАГАЛЬНІ УМОВИ   |  |  | | --- | --- | | Посадові обов’язки: | 1.Веде бухгалтерський облік та складає фінансову, бухгалтерську звітність по субвенціям з державного бюджету, за програмами соціального захисту з обласного та районного бюджету, по фінансуванню з фонду інвалідів та з департаменту соціальної та молодіжної політики ОДА, веде головну книгу та бухгалтерські реїстри з вищевказаних програм, дотримуючись єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку;  2. Складає прогнозні розрахунки, бюджетні запити, паспорти бюджетних програм, кош-  ториси видатків та відповідні розрахунки до них по субвенціям з державного бюджету, за програмами соціального захисту з обласного та районного бюджету, по фінансуванню з фонду інвалідів та з департаменту соціальної та молодіжної політики ОДА;  3.Бере участь у проведенні річних інвентаризацій матеріальних цінностей та особових рахунків одержувачів допомог;  4.Подає до фінансового управління щомісячні інформації щодо нарахування та заборгованості по пільгам, субсидіям та допомогах;  5.Здійснює контроль за правильною і економічною витратою державних коштів за їх цільовим призначенням.  6.Проводить роботу по впровадженню прогресивних форм організації праці та методів обліку, зберіганню бухгалтерських документів та передачу їх в установленому порядку в архів;  7.Приймає участь в складанні річних звітів відділу;  8. Виконує інші функції, передбачені посадовою інструкцією та положенням про відділ. | | Умови оплати праці: | Відповідно до Закону України “Про державну службу” від 10 грудня 2015 року № 889-VIIIта постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами) | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: | Безстроково | | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання: | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі за встановленою формою із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#_blank) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#_blank) 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. 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.  Термін прийняття документів 15 **календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби | | Місце, час та дата початку проведення конкурсу: | 7 травня 2018 року о 10:00 год. за адресою: м. Тульчин, вул. Миколи Леонтовича, 1 | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Семенова Олена Володимирівна,  тел. 2-24-56, e-mail:  [sotszahist@tulchin-rda.gov.ua](mailto:sotszahist@tulchin-rda.gov.ua) | | Кваліфікаційні вимоги | | | | |
|  | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче спеціаліста |
| 2. | Досвід роботи | На посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Професійна компетентність | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  - аналіз альтернатив;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій/рішень |
| 2. | Особисті якості | - самоконтроль;  - конструктивне ставлення до зворотнього зв’язку, зокрема критики;  - відповідальність і пунктуальність;  - системність і самостійність в роботі;  - уважність до деталей;  - наполегливість |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією  -орієнтація на досягнення кінцевих результатів |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України “Про державну службу”;  3) 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) | 1. Закон України «Про державний бюджет України» на відповідний період; 2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» 3. Національні положення \стандарти\ бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ. |
| 3. | Технічні знання | 1) знання норм сучасної ділової української мови та вміння застосовувати її на практиці;  2) вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_