

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ заступника директора
Департаменту соціального захисту
населення обласної державної
адміністрації
08 лютого 2018 року № 13

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста планово-економічного відділу Департаменту соціального захисту
населення Чернігівської обласної державної адміністрації
Чернігівської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Бере участь у розробці проектів цільових програм щодо соціального захисту населення у частині розрахунків їх фінансового забезпечення;
2. Аналізує та проводить розподіл через органи Державного казначейства коштів, виділених з обласного бюджету;
3. Вносить зміни у кошториси видатків та плани асигнувань установ та закладів обласного підпорядкування відповідно до змін цін на товари, тарифів на енергоносії та комунальні послуги;
4. Здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів;
5. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію, складає звітність щодо забезпечення фінансування, використання енергоносіїв та іншу звітність відповідно до посадових обов'язків;
6. Готує аналітичну інформацію, необхідну для проведення аналізу ефективності використання бюджетних коштів.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4800,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Строково до 30 грудня 2018 року.

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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей

стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

4. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.

5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

6. Заповнена особова картка державного службовця.

7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.

Документи подаються: до 17.00 години, 26 лютого 2018 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу

Конкурс проводиться о 10:00 годині 28 лютого 2018 року,

за адресою:

просп. Миру, 116-а, каб. 216, м. Чернігів, 14000.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Шупило Олена Сергіївна

тел. (0462) 72 40 99

e-mail: dszpost@cg.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, <i>галузі знань: «Соціальні та поведінкові науки» - спеціальність «Економіка»; «Управління та адміністрування» - спеціальності «Облік та оподаткування».</i> |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги | |
|---------------|--------------------------------------|--|
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) уміння працювати з інформацією;
2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;
3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1) уміння працювати в команді;
2) уміння ефективної координації з іншими. |
| 3 | Сприйняття змін | здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 4 | Технічні вміння | уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| 5 | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;
2) системність і самостійність у роботі;
3) уважність до деталей;
4) орієнтація на саморозвиток;
5) уміння працювати в стресових ситуаціях. |

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)
- Знання:
- 1) Закон України «Про звернення громадян»;
 - 2) Закон України «Про Державний бюджет України»;
 - 3) Бюджетний кодекс України;
 - 4) постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, інші нормативно-правові акти, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері бюджетних коштів.
 - 5) Трудового законодавства;
 - 6) основ загального діловодства, архівної справи;
 - 7) мовних норм та культури мовлення;
 - 8) правил фінансування з державного та обласного бюджетів.

Заступник директора Департаменту

К.М. Тимошенко

