

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
фінансів обласної державної
адміністрації

18 червня 2018 року № *102*

УМОВИ

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
начальника відділу фінансів соціального захисту населення та розрахунків
за енергоносії управління фінансів виробничої сфери Департаменту
фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює аналіз тенденцій розвитку галузі соціального захисту та соціального забезпечення населення, питання використання енергоносіїв бюджетними установами, що фінансуються за рахунок коштів місцевих бюджетів.
2. Забезпечує розробку пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат, підготовку пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку на території області.
3. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.
4. Забезпечує підготовку розрахунків щодо розподілу коштів державних субвенцій на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення (державні соціальні допомоги, пільги, субсидії) та коштів інших субвенцій з державного та обласного бюджетів в розрізі місцевих бюджетів області.
5. Організує роботу, пов'язану із складанням та експертизою проекту рішення про обласний бюджет
6. Забезпечує організацію роботи щодо розробки, експертизи та затвердження паспортів бюджетних програм, здійснює моніторинг виконання затверджених бюджетних програм та показників їх виконання, підготовку відповідних звітів.
7. Забезпечує ведення обліку фінансових зобов'язань місцевих бюджетів по соціальних субвенціях, здійснює аналіз обсягів фактичних нарахувань пільг, субсидій та допомог, вносить зміни до річного та помісячного розпису асигнувань державних субвенцій; в разі необхідності готує проект розпорядження облдержадміністрації щодо перерозподілу річних обсягів субвенцій між місцевими бюджетами області.
8. Забезпечує організацію роботи щодо встановлення лімітів споживання енергоносіїв у натуральних показниках для кожної бюджетної установи обласного бюджету. Забезпечує контроль за станом розрахунків бюджетних установ за спожиті енергоносії та житлово-комунальні послуги, розрахунками місцевих бюджетів по оплаті державних допомог, пільг та житлових субсидій наданих населенню області.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6000,00 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

Безстроково.

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, 02 липня 2018 року.

Конкурс проводиться о 10:00 годині 05 липня 2018 року,

за адресою:

проспект Миру, 43, каб. 104, м. Чернігів, 14000.

Корнишева Олена Павлівна

тел. (0462) 77-44-73

e-mail: dfin_post@cg.gov.ua.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

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

Кваліфікаційні вимоги

1 Освіта

Вища освіта за освітнім рівнем не нижче магістра. За спеціальністю: «Управління та адміністрування» або освіта економічного та фінансового спрямування.

2 Досвід роботи

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форми власності не менше двох років.

3 Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1 Уміння працювати з комп'ютером

Рівень досвідченого користувача (MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint), ІАС «Місцеві бюджети» обласного рівня.

- 5 Ділові якості
 Стратегічне мислення;
 навички розв'язання проблем;
 уміння працювати в команді;
 аналітичні здібності;
 навички управління;
 лідерські якості;
 вміння розподіляти роботу;
 вміння активно слухати;
 вміння визначати пріоритети;
 вміння працювати із законодавством;
 вміння аргументовано доводити власну точку зору.
6. Особистісні якості
 Відповідальність;
 неупередженість;
 порядність;
 тактовність;
 емоційна стабільність;
 комунікабельність;
 повага до інших.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: 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) Бюджетний кодекс України; 2) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 3) Постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та підзаконні нормативно-правові акти, що забезпечують формування та реалізацію державної бюджетної політики з питань діяльності відділу соціального захисту населення та розрахунків за енергоносії; 4) бюджетне законодавство; 5) основи державного управління, економіки, фінансів і права; 6) основи загального діловодства; 7) правила ділового етикету; 8) правила етичної поведінки.

Головний спеціаліст сектору
 управління персоналом



О. Корнишева