

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної
державної адміністрації

24 березня 2021 р. № 7І-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
директора Департаменту фінансів Чернігівської обласної державної
адміністрації Чернігівської області

Посадові обов'язки

Загальні умови

- 1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Департаменту фінансів обласної державної адміністрації (далі – Департамент) та персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;
- 2) планує роботу Департаменту та вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;
- 3) здійснює повноваження керівника державної служби в Департаменті;
- 4) розміщує тимчасово вільні кошти обласного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків (за рішенням обласної ради);
- 5) забезпечує виконання повноважень обласної державної адміністрації, як головного розпорядника коштів державного бюджету, делегованих Департаменту;
- 6) організовує та координує роботу щодо:
 - дотримання органами місцевого самоврядування та виконавчої влади законодавства з питань використання бюджетних коштів та ефективного їх витрачання;
 - розроблення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів рішень обласної ради та інших нормативно-правових актів з бюджетних питань, які віднесені до компетенції Департаменту, здійснення їх нормативно-правової експертизи;
 - погодження кошторисів, планів асигнувань та штатних розписів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, апаратів районних державних адміністрацій;
 - погодження паспортів бюджетних програм;
- 7) забезпечує роботу щодо формування та виконання

	<p>обласного бюджету на відповідні роки;</p> <p>8) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;</p> <p>9) здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Департамент завдань, та визначені законодавством.</p>
Умови оплати праці	<p>Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 12000 гривень, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби. 2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»</u>, та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Документи подаються: до 17:00 години 02 квітня 2021 року</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	<p>о 10:00 годині 06 квітня 2021 року,</p>
Місце або спосіб проведення тестування.	<p>вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p>
Місце або спосіб проведення співбесіди (із	<p>вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p>

зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

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

Захарченко Марина Вікторівна
тел. (0462) 67-52-87, (050) 626-60-10,
e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче магістра економічного та фінансового спрямування |
| 2 | Досвід роботи | 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 форм власності не менше двох років. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

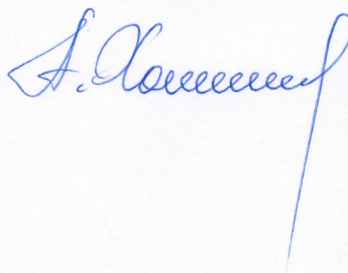
- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-------------------------------------|--|
| 1 Аналітичні здібності | <ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 2 Ведення ділових переговорів | <ul style="list-style-type: none"> - уміння підготувати взаємовигідні варіанти співпраці/вирішення питання; - уміння побудови аргументації та контраргументації; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації; - здатність чітко, послідовно, структуровано та зрозуміло викладати власну позицію. |
| 3 Ефективність координації з іншими | <ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій. |

- | | | |
|---|-----------------------------|--|
| 4 | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;
- аналіз альтернатив;
- ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 5 | Управління персоналом | - делегування та управління результатами;
- управління мотивацією;
- стимулювання командної роботи та співробітництва. |

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2	Знання законодавства у сфері 1) Бюджетного кодексу України; 2) Податкового кодексу України; 3) Закон України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» та іншого профільного законодавства.

Начальник управління
по роботі з персоналом апарату
обласної державної адміністрації



Олексій ХОМЕНКО