



**КОМПАНІЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ**

**НАКАЗ**

від "12" березня 2016 року

№ 1 -к/тр

смт Компаніївка

**Про оголошення конкурсу  
на заміщення вакантної посади  
головного спеціаліста відділу звітності,  
фінансово-господарського забезпечення  
та управління персоналом  
фінансового управління Компаніївської  
районної державної адміністрації**

Відповідно до Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби".

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом фінансового управління Компаніївської районної державної адміністрації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом фінансового управління Компаніївської районної державної адміністрації.
3. Відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом фінансового управління Компаніївської районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на сайті Компаніївської районної державної адміністрації, направити наказ про оголошення конкурсу та умови проведення на електронну адресу Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях не пізніше, ніж протягом наступного робочого дня з дати підписання відповідного наказу.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник фінансового управління

А.ЖУЧЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника фінансового управління Компаніївської районної державної адміністрації

25 березня 2019 року № 8 -к/тр

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії "В" – головного спеціаліста відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом фінансового управління Компаніївської районної державної адміністрації Кіровоградської області

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в районі.
2. Здійснює контроль за своєчасним складанням кошторисів бюджетних установ району.
3. Здійснює аналіз використання бюджетних коштів, контролює їх цільове та ефективне використання.
4. Здійснює організацію та координацію роботи по складанню і виконанню районного бюджету, відповідно до вимог чинного законодавства.
5. Складає розписе доходів і видатків районного бюджету, готує в установленому порядку пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.
6. Здійснює фінансування установ та заходів, які фінансуються з районного бюджету, відповідно до затверджених призначень.
7. Здійснює розгляд звітів державного казначейства та іншої інформації про виконання видатків підзвітних бюджетів, аналізує надані матеріали та готує доповіді керівництву щодо результатів.
8. Готує письмові вказівки сільським та селищній радам про порядок складання проектів бюджетів району на наступний рік.
9. Проводить аналіз проектів кошторисів та розрахунків до них, поданих розпорядниками коштів щодо дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по галузях "Охорона здоров'я", "Територіальний центр соціального обслуговування" та "Управління соціального захисту населення".
10. Складає зведений річний звіт про виконання бюджету, показників за мережею, штатами та контингентами по галузях "Охорона здоров'я", "Територіальний центр соціального обслуговування" та "Управління соціального захисту населення" та пояснювальну записку.
11. Проводить роботу, пов'язану із складанням бюджетних запитів по сільських та селищній радах та по галузях "Охорона здоров'я", "Територіальний центр соціального обслуговування" та "Управління соціального захисту населення".
12. Готує департаменту фінансів обласної державної адміністрації звіти по соціальних виплатах та заробітній платі.

	<p>13. Готує пропозиції щодо внесення змін до розпису.</p> <p>14. У процесі виконання бюджету за обґрунтованим поданням керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та голів сільських та селищної рад здійснює перерозподіл видатків.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Посадовий оклад – 4900грн.,</li> <li>- надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби),</li> <li>- надбавка за ранг державного службовця,</li> <li>- за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>безстроково</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).</li> </ol> <p>Документи подаються до 16 год.00 хв. 8 квітня 2019 року. Конкурсна комісія знаходиться за адресою: Кіровоградська обл., смт. Компаніївка, вул. Паркова, 4, кабінет №22</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>Кіровоградська обл., смт Компаніївка, вул. Паркова, 4, кабінет №32 о 10.00 год. 00 хв. 11.04.2019 року</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надас додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Чередніченко Юлія Василівна, 05(240) 2 01 31, inbox1@km.kr-admin.gov.ua</p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.

		<b>Вимоги до компетентності</b>
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>	
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача
2.	Необхідні ділові якості	Уміння працювати в команді Оперативність Аналітичні здібності Диалогове спілкування (письмове і усне) Стратегічне мислення
3.	Необхідні особистісні якості	Креативність Ініціативність Надійність Порядність Дисциплінованість
		<b>Професійні знання</b>
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>	
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Повинен знати:  1) Бюджетний кодекс України; 2) Фінансово-бюджетне законодавство, Закони України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів, інструктивні і методичні вказівки з питань складання і виконання бюджету
3.	Професійні знання	Повинен знати:  основні положення по складанню балансів доходів і видатків підприємств і організацій, методологію розрахунків доходів і видатків бюджету, кошторисів видатків бюджетних установ, оплати праці;  організацію бухгалтерського обліку у фінансових органах, централізованих бухгалтеріях, бюджетних установах і організаціях, методи аналізу звітності про виконання бюджету, фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій.