

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника директора департаменту – начальника бюджетного управління департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації

Загальні умови:

Посадові обов'язки

Заступник директора департаменту – начальник бюджетного управління департаменту фінансів:

- організовує і контролює виконання та дотримання бюджетним управлінням Конституції, кодексів та законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів інших центральних органів виконавчої влади, наказів Міністерства фінансів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та рішень обласної ради, доручень голови та заступників голови обласної державної адміністрації, а також забезпечує підготовку і подання аналітичних інформацій, доповідей, довідок та інших матеріалів, що належать до компетенції управління;
- організовує роботу зі складання та виконання бюджету області, опрацьовує та аналізує показники доходної та видаткової частини бюджету області, при необхідності готує до них відповідні зауваження та пропозиції;
- організовує роботу зі складання та виконання обласного бюджету;
- здійснює прогнозування, моніторинг та аналіз надходжень платежів до бюджету області та обласного бюджету;
- в межах компетенції бере участь у нарадах, зустрічах, роботі засідань комісій обласної державної адміністрації та обласної ради;
- надає практичну і методичну допомогу місцевим фінансовим органам щодо організації бюджетного процесу, формування та виконання доходної

частини бюджету, контрольно-економічної роботи, інформаційно-технологічного забезпечення, з питань бухгалтерського обліку та звітності;

- розробляє та здійснює заходи із забезпечення надходжень доходів до бюджету, вишукування резервів та додаткових джерел його наповнення, вдосконаленню бюджетного процесу;

- у межах компетенції забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради;

- бере участь у розробці і формуванні показників програми соціально-економічного розвитку області та інших програм;

- здійснює аналіз стану використання майна комунальної власності та показників фінансової діяльності підприємств та установ, що належать до спільної власності сіл, селищ, міст області;

- організовує проведення комплексних ревізій та аудитів формування та виконання бюджетів районів і міст області, перевірок роботи фінансових органів області та реалізацію матеріалів відповідних контрольних заходів;

- забезпечує організацію роботи з ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, бюджетної та іншої звітності;

- організовує роботу щодо встановлення та супроводження інформаційно-аналітичних програм, які використовуються департаментом фінансів та фінансовими органами області;

- забезпечує реалізацію реформи фінансової децентралізації на території області;

- організовує роботу щодо інформаційного наповнення рубрик та розділів веб-сайту департаменту фінансів та розміщення інформації на веб-сайтах обласної державної адміністрації і обласної ради. Організовує роботу щодо розміщення інформації про затвердження та виконання бюджету на веб-порталах відкритих даних (зокрема, www.e-data.gov.ua, www.data.gov.ua);

- затверджує посадові інструкції працівників управління, плани роботи відділів бюджетного управління;

- проводить прийом громадян, розглядає звернення громадян, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;
- виконує інші доручення керівництва та функції, передбачені Положенням про департамент фінансів обласної державної адміністрації та Положенням про бюджетне управління департаменту фінансів.

Умови оплати праці

Посадовий оклад - 6800 гривень, надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Безстроково

Для участі в конкурсі подаються такі документи:

- копія паспорта громадянина України;
- письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі;
- письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- копія (копії) документа (документів) про освіту;
- посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- заповнена особова картка встановленого зразка;
- декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Документи приймаються за адресою: м.Житомир, майдан ім.С.П.Корольова,1, каб.216, до 18 год.15 хв. 14 вересня 2017 року

Дата, час і місце проведення конкурсу

19-20 вересня 2017 року о 10 год. 00 хв., м. Житомир, майдан ім. С.П.Корольова, 1

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

Бугайова Людмила Євгенівна
тел: 0412 (47-50-29), 0412 (47-50-25)
e-mail: kadri@oda.zt.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності **Загальні вимоги**

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища; ступінь вищої освіти – магістр (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "Б", здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра). |
| 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 форми власності не менше двох років. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|----------------------|---|
| 1 | Освіта | вища освіта за фінансово-економічним спрямуванням |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, закони України: "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про Кабінет Міністрів України"; "Про центральні органи виконавчої влади"; "Про місцеве самоврядування в Україні"; "Про адміністративні послуги"; "Про звернення громадян", "Про відпустки", "Про очищення влади", Бюджетний, Господарський, Цивільний та Податковий кодекси України, інші законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють питання формування місцевих бюджетів та міжбюджетних відносин |

- | | | |
|---|--|--|
| 3 | Професійні чи технічні знання | - знання основ державного управління, структури та принципів взаємодії органів влади;
- знання технології адміністративної роботи;
– прийняття управлінських рішень;
– знання основ бюджетного процесу, принципів формування місцевих бюджетів та механізмів реалізації міжбюджетних відносин;
– вміння підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). |
| 6 | Особистісні якості | 1) уміння обґрунтовувати власну позицію;
2) уміння вирішувати комплексні завдання;
3) уміння ефективної комунікації та публічних виступів;
4) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
5) вміння працювати в команді та керувати командою;
6) аналітичні здібності |

Заступник голови – керівник
апарату адміністрації

О.О.Ясюнецький