



УКРАЇНА  
ГУСЯТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 02 січня 2018 року

смт Гусятин

№ 1-од

***Про оголошення конкурсу на зайняття  
вакантної посади заступника начальника  
управління-начальника бюджетного  
відділу фінансового управління  
райдержадміністрації***

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади заступника начальника управління-начальника бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації.

2. Відділу юридичної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації (СОБОЛЬ В.І.) забезпечити оприлюднення оголошення та умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління-начальника бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації згідно з додатком на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в розділі «Вакансії та оголошення» і передачу цього розпорядження до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату СЕМЕНЯК О.Й.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**В.С.БАТІГ**

Додаток  
до розпорядження районної  
державної адміністрації  
від 02 січня 2018 року № 1-од

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «Б» заступника начальника управління-начальника**  
**бюджетного відділу фінансового управління районної державної**  
**адміністрації**  
**(48201 Тернопільська область, смт.Гусятин, провулок Героїв Майдану,1)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) розробляє проект районного бюджету та бюджету району, готує необхідні матеріали до них, веде контроль за використанням коштів з державного бюджету по апарату райдержадміністрації, її відділах та управліннях, районної ради;</li><li>2) розглядає кошториси та штатні розписи по апарату райдержадміністрації, її відділах та управліннях, районної ради;</li><li>3) складає щоквартальний розпис доходів та видатків районного бюджету;</li><li>4) організовує роботу у фінуправлінні, забезпечує діяльність держслужбовців відповідно до розподілу функціональних посадових обов'язків;</li><li>5) розглядає зведені кошториси головних розпорядників коштів та індивідуальні кошториси всіх бюджетних установ району;</li><li>6) розробляє матеріали по затвердженому бюджету району, складає зведення затвердженого бюджету району по повній бюджетній класифікації, зведення показників по мережі, штатах і контингентах установ районної ради та установ району;</li><li>7) веде контроль за правильністю направлення коштів по регіональних програмах;</li><li>8) проводить згідно діючих правил фінансування підприємств, організацій і установ районного підпорядкування в міру виконання кошторисів з урахуванням звітних</li></ol>

	<p>даних про використання раніше профінансованих сум;</p> <p>9) приймає заходи по виконанню видаткової частини бюджету, розробляє пропозиції, направлені на забезпечення своєчасного і повного виконання всіх місцевих бюджетів;</p> <p>10) організовує розгляд квартальних та річних звітів головних розпорядників коштів районного бюджету;</p> <p>11) організовує перевірки в установах освіти кошторисів і відповідність кошторисів зведеному кошторису, ефективності використання бюджетних коштів;</p> <p>12) складає і подає на затвердження начальнику фінансового управління плани роботи бюджетного відділу;</p> <p>13) проводить своєчасний і якісний розгляд та вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, вживає заходів до усунення причин їх виникнення;</p> <p>14) організовує і проводить семінари по питанню використання коштів бюджету;</p> <p>15) здійснює заходи по підвищенню кваліфікації і вихованню кадрів, підвищенню якості й ефективності роботи бюджетного відділу;</p> <p>16) бере участь у складанні та поданні річних та квартальних звітів по державному бюджету по апарату райдержадміністрації, її управлінь та відділів;</p> <p>17) відповідає за організацію роботи у сфері запобігання та протидії корупції.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад 4400 гривень, інші виплати відповідно до Закону України „Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p>

	<p>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, або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (у паперовому вигляді та електронному вигляді на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції);</p> <p>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).</p> <p>Строк подання документів - 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються за адресою: провулок Героїв Майдану, 1, смт Гусятин, відділ юридичної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	конкурс буде проведений за адресою: Гусятинська районна державна адміністрація, провулок Героїв Майдану, 1, смт. Гусятин. о 10.00 <b>29 січня 2018 року</b>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	ДІДУХ Віра Романівна, (03557) 2-11-78, Kadru_gus@ukr.net
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	

1	Освіта	Вища освіта за ступенем спеціаліста, магістра
2	Досвід роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	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 одного року
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації ; 2) вміння працювати в команді; 3) вміння обґрунтовувати власну позицію; 4) відкритість.
2	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
3	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) дипломатичність та гнучкість; 5) орієнтація на обслуговування; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях.
4	Прийняття ефективних рішень	1) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 2) вміння працювати з великими масивами інформації; 3) вміння працювати при багатозадачності; 4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
5	Впровадження змін	1) реалізація плану змін;  2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;  3) оцінка ефективності здійснення змін.
6	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління якісним обслуговуванням; 3) вміння працювати в команді та керувати

		командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів.
	<b>Професійні знання</b>	
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону 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: - актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що регулюють сферу фінансів; - Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**О.Й.СЕМЕНЯК**

В.І.Соболь  
В.Р.Дідух

О.Й.Семеняк  
В.І.Соболь  
О.В.Троян  
З.В.Черниш

