

ОГОЛОШЕННЯ

Відповідно до вимог розділу VI глави 1 ст. 1, глави 2 ст. 22 та ст. 23 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» та наказу начальника фінансового управління Барвінківської районної державної адміністрації від 29.11.2017 № 86 «Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади» фінансове управління Барвінківської районної державної адміністрації оголошує конкурс на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В» - головного спеціаліста відділу доходів.

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу доходів фінансового управління Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області

| Загальні умови | |
|--|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Розробка поточних та участь у підготовці перспективних планів підрозділу;2. Підготовка матеріалів по проекту доходної частини бюджету району;3. Аналіз виконання доходної частини зведеного бюджету району;4. Облік, фінансування та контроль за ефективним використанням цільових субвенцій з державного бюджету на пільги та субсидії населенню по житлово-комунальним послугам, твердому паливу та іншим пільгам;5. Підготовка матеріалів по проекту доходної частини бюджету на наступний рік;6. Встановлення та забезпечення безперебійної роботи програм, призначених для автоматизації роботи, що пов'язана зі складанням та виконанням бюджету;7. Забезпечення безвідмовної роботи комп'ютерної техніки, мережі та обладнання. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 3200 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на | Безстроково |

| | | |
|---|--|--|
| посаду | | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>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 повідомляє, що до нього(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 нього(неї) відповідно до зазначеного Закону; 4). Копія (копії) документа (документів) про освіту; 5). Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6). Заповнена особова картка (встановленого зразка); 7). Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p><u>Термін прийняття документів</u> – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: місто Барвінкове, вул. Центральна, 3</p> | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | <p>64701, Харківська область, м. Барвінкове, вул. Центральна, 3 о 14:00 год 19 грудня 2017 року</p> | |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | <p>Плахотіна Оксана Валеріївна тел. (05757) 4-22-16, rfu-barv@ukr.net</p> | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

| Вимоги до компетентності | |
|--|--|
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Освіта | Вища освіта економічного спрямування |
| 2. Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння ефективно використовувати ресурси (матеріальні); 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати. |
| 3. Командна робота та взаємодія | 1) уміння працювати в команді; 2) уміння ефективною координації з іншими |
| 4. Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись |
| 5. Особистісні компетенції | 1) відповідальність і дисциплінованість; 2) системність і самостійність у роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях |
| 6. Знання сучасних інформаційних технологій | Знання сучасних інформаційних технологій з електронного урядування забезпечення безперебійної роботи комп'ютерної техніки, мережі та обладнання. Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом <i>Microsoft Office (Word, Exel, Power Point)</i> ; навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства | 1). Конституція України; 2). Закон України «Про державну службу»; 3). Закон України «Про запобігання корупції»; 4). Закон України «Про очищення влади»; 5). Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6). Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 7). Кодекс законів про працю України та |

| | | |
|----|--|---|
| | | інших законодавчих та підзаконних актів, що регламентують діяльність відділу доходів фінансового управління Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів |