

Додаток 2  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
09.04.2021 № 126

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»**  
**начальника фінансового відділу**  
**Тернопільської районної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника відділу;</li><li>2) затверджує положення про структурні підрозділи та функціональні обов'язки працівників відділу;</li><li>3) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання відділу;</li><li>4) призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу;</li><li>5) затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період. При необхідності, вносить зміни у розпис відповідно до чинного бюджетного законодавства;</li><li>6) протягом бюджетного періоду забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;</li><li>7) безпосередньо бере участь у підготовці та розробці: проектів рішень районної ради про районний бюджет на відповідні бюджетні періоди та проектів рішень про внесення змін до районного бюджету, проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо виконання районного та місцевих бюджетів, погоджує штатні розписи, кошториси, довідки змін по коштах державного бюджету на утримання управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації;</li><li>8) звітує перед районною державною адміністрацією та районною радою про виконання районного бюджету за відповідні періоди;</li><li>9) організовує розгляд звернень, скарг та пропозицій громадян, підприємств, установ і організацій;</li><li>10) за рішенням районної ради в межах поточного бюджетного періоду: здійснює на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів районного бюджету на депозитах, або шляхом придбання державних цінних</li></ol>

	<p>паперів, отримує позики на покриття тимчасових касових розривів, що виникають за загальним фондом та бюджетом розвитку районного бюджету у фінансових установах на строк до трьох місяців у межах поточного бюджетного періоду, отримує середньострокові позики за рахунок коштів єдиного казначейського рахунка;</p> <p>11) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;</p> <p>12) приймає рішення щодо преміювання працівників фінансового відділу, встановлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги згідно чинного законодавства;</p> <p>13) подає пропозиції головним розпорядникам коштів та головам виконкомів місцевих рад щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності головних бухгалтерів у разі порушення ними трудової дисципліни та за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;</p> <p>14) планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади та іншими органами та управліннями при розв'язанні фінансових та інших питань, що стосуються діяльності районного фінансового відділу;</p> <p>15) організовує роботу по складанню і виконанню бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України;</p> <p>16) взаємодіє з органами виконавчої влади, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями та громадянами щодо діяльності відділу, підготовки відповідних пропозицій з бюджетних питань;</p> <p>17) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи фінансового відділу;</p> <p>18) забезпечує правильність застосування законів і постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Уряду, Указів Президента України, положень, інструкцій Міністерства фінансів України з бюджетних питань</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 7400 грн. інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням</p>

	<p>основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <a href="#">додатком 2</a>;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <a href="#">додатком 2-1</a>, в якому обов'язково зазначається така інформація:      прізвище, ім'я, по батькові кандидата;      реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;      підтвердження наявності ступеня вищої архітектурної освіти;      підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;      відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), 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);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою;</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 23 квітня 2021 р.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення розв'язання ситуаційних завдань Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>27 квітня 2021 року з 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Тернопіль майдан Перемоги 1, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Тернопіль майдан Перемоги 1, (розв'язання ситуаційних завдань за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Тернопіль майдан Перемоги 1, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кравець Олена Володимирівна, 0352 436050 kadrda@rda-tern.te.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти <b>НЕ НИЖЧЕ</b> магістра за напрямом підготовки «фінанси» та «економіка»
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 одного року)
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	лідерство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;</li> <li>- сприяння всебічному розвитку особистості;</li> <li>- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;</li> <li>- здатність формування ефективної організаційної культури державної служби</li> </ul>
2.	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке бачення цілі;</li> <li>- ефективне управління ресурсами;</li> <li>- чітке планування реалізації;</li> <li>- ефективне формування та управління процесами</li> </ul>
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні он-лайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
<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» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері фінансів	Знання: бюджетного кодексу України;

	<p>податкового кодексу України; Закону України «Про Державний бюджет України на 2016 рік» (із змінами) Постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2012 р. № 91 "Про затвердження Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на фінансування заходів соціально-економічної компенсації ризику населення, яке проживає на території зони спостереження" Закону України «Про місцеві державні адміністрації»</p>
--	---

**Т.в.о. керівника апарату  
адміністрації**

**Світлана МІКІТІНА**

Олена Кравець