

Додаток 1

ЗАТВЕДЖЕНО

Наказом директора Департаменту
соціального захисту населення
Хмельницької обласної державної
адміністрації

12.01.2018 № 4/н

У М О В И

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” –
головного спеціаліста відділу фінансів та бухгалтерського обліку
управління фінансів, організації роботи стаціонарних установ та
господарської діяльності Департаменту соціального захисту населення
Хмельницької обласної державної адміністрації**

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.- Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу.- Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань, що належать до його компетенції.- У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.- Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій, звернення громадян з питань, що належать до його посадових функцій.- Здійснює підготовку проекту обласного бюджету.- Складає паспорти бюджетних програм, вносить зміни до них.- Перевіряє кошториси, розрахунки до кошторисів, плани асигнувань, зведення спеціального фонду кошторису, штатні
--------------------	--

	<p>розписи підвідомчих установ та вносить зміни до них.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подання узагальненого зведення показників спеціального фонду до ГУДКСУ. - Узагальнює та аналізує звіт про укомплектованість кадрами будинків-інтернатів Хмельницької області на Міністерство соціальної політики України за формою 4.4. - Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку та виконувати обов'язки, визначені Законом України «Про державну службу». - Виконує інші завдання, відповідно до чинного законодавства.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3801,0 грн., 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал 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 минулий рік.

	<p>Строк подання документів: до 02 лютого 2018 року включно.</p> <p>Документи приймаються за адресою: м. Хмельницький, вул.Володимирівська, 109, каб. 403</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	08 лютого 2018 року о 10 год. 00 хв., 29000, м. Хмельницький, вул. Володимирівська, 109
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Венгер Сніжана Михайлівна, (0382) 75-20-95, vengersnijana@ukr.net м.Хмельницький, вул.Володимирівська, 109, каб. 403

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1	Освіта	Фінанси, економіка, облік та аудит - вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2	Досвід роботи	—
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

1	Якісне виконання поставлених завдань	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;</p> <p>3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>4) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.</p>
2	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення
3	Командна робота та взаємодія	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективної координації з іншими;</p> <p>3) вміння надавати зворотний зв'язок</p>
4	Сприйняття змін	<p>1) виконання плану змін та покращень;</p> <p>2) здатність приймати зміни та змінюватись.</p>

5	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
---	-------------------------	--

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

1	Знання законодавства	Конституція України; закони України: “Про державну службу”; “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)	<ul style="list-style-type: none"> 1) Бюджетний кодекс України, 2) Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 року № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», 3) Накази Міністерства праці та соціальної політики України від 01.10.2008 року № 411 «Про затвердження Норм часу і норм чисельності працівників будинків-інтернатів (усіх типів) та стаціонарних відділень територіальних центрів соціального обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян системи праці та соціального захисту населення», від 19.04.2017 року № 659 «Про затвердження Типового переліку бюджетних програм і результативних показників їх виконання для місцевих бюджетів у галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення», 4) Накази Міністерства фінансів України від 02.12.2014 року № 1195 «Про затвердження Структури кодування програмної класифікації видатків та кредитування бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу», від 20.09.2017 року №793 «Про затвердження складових програмної класифікації видатків та

		кредитування місцевих бюджетів» 5) Положення про Департамент соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації.
--	--	--

Директор Департаменту



С.Лукомська