



КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21 листопада 2018 року

м. Київ

№ 643

### **Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” - директора департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації**

Відповідно до Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” – директора департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” – директора департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації, що додаються.

3. Управлінню персоналом Київської обласної державної адміністрації забезпечити у встановленому порядку оприлюднення та передачу цього розпорядження до Нацдержслужби України та до Міжрегіонального управління Нацдержслужби у м. Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на виконуючу обов’язки керівника апарату облдержадміністрації Шевченко О.В.

Голова адміністрації

(підпис)

О. Терещук

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

21 листопада 2018 року № 643

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії „Б” - директора департаменту фінансів Київської обласної  
державної адміністрації

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Директор департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території Київської області;</li><li>розробляє в установленому порядку проект обласного бюджету;</li><li>забезпечує підготовку розрахунків до проекту обласного бюджету Київської області та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і його подання на розгляд голові обласної державної адміністрації;</li><li>розробляє пропозиції з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;</li><li>проводить разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації аналіз фінансово-економічного стану відповідної адміністративно-територіальної одиниці, перспектив її подальшого розвитку;</li><li>здійснює загальну організацію та управління виконанням обласного бюджету Київської області, координацію в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання зазначеного бюджету;</li><li>забезпечує надання адміністративних послуг відповідно до законодавства;</li></ul>

забезпечує організацію виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснення контролю за їх реалізацією;

аналізує в межах повноважень стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходи щодо усунення недоліків;

здійснює підготовку пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах території області;

забезпечує аналіз соціально-економічних показників розвитку області та враховує їх під час складання проекту обласного бюджету;

розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

забезпечує проведення під час складання і розгляду проекту обласного бюджету аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

забезпечує організацію роботи з підготовки проекту обласного бюджету, визначення за дорученням голови обласної державної адміністрації порядку і строків подання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міських (міст обласного значення) рад матеріалів для підготовки проекту обласного бюджету і прогностичних розрахунків коштів, що передаються для відповідного розподілу між бюджетами районів, міст обласного значення і бюджетами районів у містах або для виконання спільних проектів; складання проекту обласного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди; підготовку пропозицій щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, та подання їх на розгляд голові обласної державної адміністрації;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень департаменту;

	<p>забезпечує дотримання працівниками департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;</p> <p>здійснює інші повноваження, що впливають з положення про департамент фінансів Київської облдержадміністрації.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Оплата праці здійснюється відповідно до Закону України „Про державну службу”, інших нормативно-правових актів з питань оплати праці працівників державних органів, штатного розпису.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	На постійній основі.
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява, де особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) 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);</li> <li>6) заповнена особова картка встановленого зразка (Особова картка державного службовця, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1200/29330);</li> </ol>

	<p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;</p> <p>9) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p><b>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 05 грудня 2018 року.</b></p>
<p><b>Місце, час та дата проведення конкурсу</b></p>	<p>Конкурс проводиться за адресою: 01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1, Київська обласна державна адміністрація.</p> <p>Конкурс проводиться поетапно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;</li> <li>2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;</li> <li>3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;</li> <li>4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам;</li> <li>5) проведення тестування та визначення його результатів – <b>11 грудня 2018 року об 11 годині 00 хвилин, кімната 913;</b></li> <li>6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів;</li> </ol>

	<p>7) проведення співбесіди та визначення її результатів;  8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата;  9) оприлюднення результатів конкурсу.</p> <p>За рішенням конкурсної комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби апарату Київської обласної державної адміністрації про дату та час проведення етапів конкурсу кандидатів на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” – директора департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації буде повідомлено додатково.</p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>	<p>Давиденко Богдана Григорівна  контактний телефон:  (044) 286-26-58; (044) 286-82-43, (044) 286-13-37,  адреса електронної пошти: kadrkoda@ukr.net  кімнати № 920, № 922,  щодня з 9.00 до 18.00 години,  у п'ятницю з 9.00 до 16.45 години,  обідня перерва - з 13.00 до 13.45 години,  крім вихідних днів.</p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1. Освіта</b>	<p>Вища, ступінь вищої освіти - магістр.</p> <p>Вища освіта: за напрямом підготовки: фінанси і кредит</p>
<b>2. Досвід роботи</b>	<p>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.</p>
<b>3. Володіння державною мовою</b>	<p>Вільне володіння державною мовою.</p>
<b>4. Володіння іноземною мовою</b>	<p>Не обов'язково.</p>

<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>
	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
<b>2.</b>	<b>Ділові якості</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</li> <li>2) аналітичні здібності;</li> <li>3) діалогове спілкування (письмове і усне);</li> <li>4) навички управління;</li> <li>5) лідерські якості;</li> <li>6) вміння розподіляти роботу;</li> <li>7) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</li> <li>8) здатність концентруватись на деталях;</li> <li>9) адаптивність;</li> <li>10) стресостійкість;</li> <li>11) вміння визначати пріоритети;</li> <li>12) вміння аргументовано доводити власну точку зору;</li> <li>13) навички розв'язання проблем та розв'язання конфліктів;</li> <li>14) уміння працювати в команді та керувати командою.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Особистісні якості</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) інноваційність та креативність;</li> <li>2) ініціативність та незалежність;</li> <li>3) порядність;</li> <li>4) дисциплінованість;</li> <li>5) емоційна стабільність;</li> <li>6) комунікабельність;</li> <li>7) повага до інших;</li> <li>8) тактовність;</li> <li>9) відповідальність;</li> <li>10) неупередженість.</li> </ol>
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	<b>Знання законодавства</b>
	Конституції України; Законів України: „Про державну службу”; „Про запобігання корупції”;



2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Закони України: „Про місцеві державні адміністрації”, „Про адміністративні послуги”. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 травня 2013 року № 348 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з питань фінансів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації”. Нормативно-правові та інші акти у сфері економіки та фінансів.
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Виконуюча обов'язки  
керівника апарату адміністрації**

**(підпис)**

**О. Шевченко**

**КИЄВВЛАСТЬ**