



УКРАЇНА

ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03 11 2021

№ 190

Про оголошення конкурсу  
на зайняття вакантної посади

Керуючись статтею 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статті 23 Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами), від 28 липня 2021 року №798 «Про внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 15 січня 2021 року № 4-21 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", та підготовки умов проведення конкурсу» (зі змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» начальника фінансового відділу Дністровської районної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на посаду, зазначену у пункті 1 цього розпорядження, що додаються.

3. Відділу управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації розмістити через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби розпорядження про оголошення конкурсу та умови його проведення не пізніше, ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання цього розпорядження.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної  
адміністрації

Олег МЕЛЬНИЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної  
державної адміністрації

03.11.2021 № 190

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
начальника фінансового відділу  
Дністровської районної державної адміністрації

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) здійснює керівництво діяльністю відділу та несе відповідальність за виконання завдань, покладених на фінансовий відділ районної державної адміністрації (далі - Відділ);</li><li>2) призначає на посаду і звільняє з посади працівників Відділу, присвоює їм ранг державного службовця, здійснює інші повноваження керівника державної служби в підпорядкованому структурному підрозділі;</li><li>3) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів районного бюджету;</li><li>4) розробляє, в установленому порядку, проект районного бюджету;</li><li>5) затверджує розпис доходів і видатків, кредитування та фінансування районного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;</li><li>6) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;</li><li>7) здійснює інші повноваження, відповідно чинного законодавства</li></ol>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад згідно штатного розпису - 7400.00 грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15

	<p>«Питання оплати праці державних органів» (зі змінами); інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Призначення на посаду - безстрокове</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>4) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</li> </ol> <p>3. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p>

	<p>Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Інформація приймається до 10 листопада 2021 року до 17.00 год.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування</p>	<p>12 листопада 2021 року о 10.00 год., смт Кельменці, Чернівецької області, пл.Центральна, 2</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>смт Кельменці, Чернівецької області, пл.Центральна, 2</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>КАЛЕНІЧУК Інна Іванівна (03732) 2 04 67 E-mail: <a href="mailto:kelmrda_kadry@meta.ua">kelmrda_kadry@meta.ua</a></p>
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>	
<p>1</p>	<p>Освіта</p> <p>Вища освіта, галузь знань «Фінанси», «Економіка і підприємництво», освітній ступінь не нижче магістра (у разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула</p>

		вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра)
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>		
	Лідерство	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;</li> <li>2) сприяння всебічному розвитку особистості;</li> <li>3) вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності</li> </ol>
	Відповідальність	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>3) здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ol>
	Цифрова грамотність	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вміння використовувати комп'ютерні пристрої;</li> <li>2) вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>3) вміння використовувати електронні ресурси, користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП).</li> </ol>

1	Знання законодавства
---	----------------------

**Професійні знання**

Знання:

Конституції України;

Закону України «Про державну службу»;

Закону України «Про запобігання корупції»;

Бюджетний кодекс України

та іншого законодавства

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



Еліна ПЕТЧЕНКО