ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом виконуючого обов’язки директора Департаменту соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації

від «18» травня 2018 р. № 134-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу економічного аналізу з питань роботи бюджетних установ соціального захисту управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | **1) Здійснює:**   * роботу щодо проведення економічного аналізу та моніторингу діяльності бюджетних установ соціального захисту населення з метою оцінки результатів фінансово-господарської діяльності; * моніторинг публічних закупівель в комунальних установах системи соціального захисту населення, що відносяться до сфери управління Департаменту; * аналіз та контроль стану ресурсного забезпечення комунальних закладів та вносить пропозиції щодо його поліпшення; * своєчасний розгляд звернень громадян, що входять до компетенції відділу, вносить пропозиції по усуненню причин, які породжують скарги; * контроль/моніторинг ефективного та цільового використання коштів підконтрольними установами.   **2) Забезпечує:**   * збір звітів про стан харчування та аналізує доцільність, ефективність закупівлі та використання продуктів харчування комунальними установами.   **3) Бере участь:** в організації нарад, семінарів, конференцій, “круглих столів” з питань, що входять до компетенції відділу.  Готує і надає необхідну інформацію для своєчасного розміщення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації та Департаменту на запити щодо публічної інформації з питань, що входять до повноважень відділу.  Виконує інші завдання та доручення керівництва Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління, начальника відділу в межах функціональних повноважень відділу. |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад; * надбавка за вислугу років; * надбавка за ранг державного службовця; * премія (у разі встановлення) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на вакантну посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорту 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, щодо незастосування заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей 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;  Строк подання документів для участі в конкурсі:  **15 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації та НАДС (останній день прийому документів – 04.06.2018 року) |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 93411, Луганська область,  м.Сєвєродонецьк, пр-т Гвардійський, 30/1,  о 10:00 год.  11.06.2018 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Оробцова Ольга Василівна,  (06452)30353,  e-mail: dszn\_loga@i.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра та молодшого бакалавра за однією із спеціальностей: «Фінанси, банківська справа та страхування», «Економіка», «Облік та аудит», «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування» або іншого економічного направлення. |
| 2 | Досвід роботи | без вимог |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Спеціальний досвід роботи | * вміння якісно виконувати поставлені завдання: працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; * вміння працювати в команді, ефективно координувати діяльність з іншими, надавати зворотній зв'язок. |
| 2 | Управління організацією роботи та персоналом | * системне планування своєї роботи. |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | * володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача; * знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації; * вміння користуватись оргтехнікою; * досвід роботи з програмними пакетами Microsoft Office (Word, Exсel, Outlook Express, Exсel, Power Point), * навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, * вміння користуватися електронною поштою. |
| 4 | Особистісні якості | * організованість; * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * компетентність; * аналітичні здібності; * прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня; * уважність і послідовність, наполегливість; * інноваційність та креативність; * дипломатичність; * орієнтація на результат; * вміння працювати в колективі; * вміння працювати в ситуаціях з підвищеною психоемоційною та інтелектуальною напругою. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:   * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції»; * Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; * Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» * Закону України «Про очищення влади»; * Закону України «Про доступ до публічної інформації»; * Закону України «Про звернення громадян» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | * Знання: * Кодексу законів про працю України; * Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні; * Господарського кодексу України; * Бюджетного кодексу України; * Закону України «Про публічні закупівлі»; * Кодексу України про адміністративні правопорушення; * Національного Положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі; * інших нормативних актів, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції та діяльності відділу. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | * державна політика з питань державної служби, реформування органів державного управління та публічного права; * методів проведення економічного аналізу та здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю бюджетних установ; * розвинені аналітичні та математичні здібності; * знання практики застосування чинного законодавства у сфері бухгалтерського обліку в бюджетних установах, публічних закупівель, основ економіки, трудових відносин; правил етичної поведінки держслужбовців та основ ділового етикету; * вільне володіння комп’ютерною технікою - рівень досвідченого користувача. |

**В.о. директора Л.В.КОЗЛОВА**