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**