**Оголошення конкурсу**

|  |  |
| --- | --- |
| **Підстава** | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», розпорядження Боратинського сільського голови від 04 січня 2021 року № 2/1.3 «Про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад» |
| **Документи, що необхідно надати претендентам** | * заяву про участь у конкурсі; * автобіографію; * дві фотокартки розміром 4x6 см; * копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, про присудження наукового ступеня або вченого звання; * копію документа, який посвідчує особу; * копію реєстраційного номера облікової картки платника податків; * електронну декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (декларацію про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру) за минулий рік за формою, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» |
| **Термін прийняття документів** | протягом 30 календарних днів з дня публікації оголошення на офіційному сайті громади (https://boratyn.silrada.org/) |
| **Місце та дата проведення конкурсу** | Боратинська сільська рада  45605, Волинська обл., Луцький р-н, село Боратин, вул.Центральна, будинок 15  05 лютого 2020 року 12.00 |
| **Контактна особа** | 0954655910 – Макарчук Богдана |

**Кваліфікаційні вимоги та критерії професійної придатності**

**для зайняття посади начальника відділу фінансів Боратинської сільської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування органу місцевого самоврядування | Боратинська сільська рада (ЄДРПОУ 04332207) Україна, 45605, Волинська обл., Луцький р-н, село Боратин, вул.Центральна, будинок 20 |
|  | Найменування структурного підрозділу | Відділ фінансів Боратинської сільської ради (ЄДРПОУ 43997780) |
|  | Найменування посади | Начальник відділу |
|  | Категорія посади | Посада органу місцевого самоврядування в межах категорії, що визначена статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» |
|  | Мета посади | Організація бюджетного процесу громади |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | 1) очолює відділ, здійснює керівництво відділом та повноваження, визначені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»; несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності; сприяє створенню належних умов праці у відділі;  2) подає на затвердження місцевої ради положення про відділ;  3) затверджує розпис доходів і видатків бюджету сільської територіальної громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період;  4) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;  5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи місцевої ради;  6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;  7) звітує перед головою сільської ради та місцевою радою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;  8) може брати участь у засіданнях місцевої ради;  9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;  10) подає на затвердження голові місцевої ради проекти кошторису та штатного розпису відділу фінансів у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;  11) розпоряджається коштами у межах кошторисів відділу;  12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб відділу;  13) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», посадових осіб відділу, присвоює їм ранги посадових осіб, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;  14) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є посадовими особами, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності;  15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;  16) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;  17) здійснює інші повноваження, визначені законом. |
|  | Оплата праці | Постанова Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| 1. *Загальні вимоги* | | |
| 1.1. | Освіта | Вища: (фінансова/економічна). |
| Ступінь вищої освіти | Спеціаліст (магістр) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи (служби) на посадах в органах місцевого самоврядування/державної служби не менше 5 років |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Громадянство | Україна |
| *2. Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | «Фінанси та кредит», «Фінанси, банківська справа та страхування» тощо. |
| 2.2 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України; * Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» * Бюджетний кодекс України * Закон України «Про запобігання корупції», та ін. |
| 2.3 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * професійний досвід за напрямом роботи; * навички тлумачення законодавчих актів та застосовування їх на практиці; * вміння складати фінансові документи, здійснювати їх оцінку, надавати висновки та консультації; * комунікативні та організаторські здібності; * навички постановки цілей та організації робіт; * знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення |
| 2.4 | Лідерство | * лідерські якості та організаторські здібності; * здатність координувати та контролювати діяльність відділу та вміння співпрацювати з іншими розпорядниками коштів. |
| 2.5 | Прийняття ефективних рішень | * оперативне виконання поставлених задач; * висока швидкість мислення; * аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються |
| 2.6 | Комунікації та взаємодія | * комунікабельність; * уміння ефективної координації та взаємодії з іншими розпорядниками коштів різного рівня; * уміння використовувати засоби зв’язку та комунікації |
| 2.7 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння розподіляти завдання серед виконавців; * систематизація інформації та аналітичне мислення; * орієнтація на результат та цілеспрямованість; * стійкість до стресу; * сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу |
| 2.8 | Командна робота та взаємодія | * уміння працювати в команді; * неупередженість та об’єктивність; * уміння надавати зворотний зв'язок; |
| 2.9 | Сприйняття змін | * адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань;   виконання плану змін та покращень |
| 2.10 | Технічні вміння | * впевнене користування ПЕОМ на рівні досвідченого користувача операційних систем Windows 7 (8.1, 10), пакету MS Office 2016 та Internet; * використання спеціального програмного забезпечення |
| 2.11 | Особистісні компетенції | * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * самоорганізованість; * висока працездатність; * уважність до деталей; * наполегливість; * креативність та ініціативність; * орієнтація на саморозвиток; * вміння працювати в стресових ситуаціях |