Герб України

**У К Р А Ї Н А**

**О р і х і в с ь к а м і с ь к а р а д а**

**Запорізька область**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**міського голови**

**з основної діяльності**

25 листопада 2017 року

м.Оріхів **№122-о**

Про оголошення конкурсу на зайняття

вакантної посади начальника відділу

бюджетних відносин

Відповідно до ст.10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ч.2 ст.23 Закону України «Про державну службу», п.2 постанови Кабінету міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», постанови Кабінету міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців»:

1. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади начальника відділу бюджетних відносин виконавчого комітету Оріхівської міської ради(додаток № 01).

1.1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади начальника відділу бюджетних відносин виконавчого комітету Оріхівської міської ради (додаток № 02).

2. Загальному відділу з питань організації роботи, звернень громадян та забезпечення діяльності виконавчогоОріхівської міської ради розмістити оголошення на офіційному сайті міської ради.

3.Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради Піщанську О.М.

Міський голова С.М.Герасименко

Погоджено: А.М.Лепетченко

В.А.Хохлов

О.В.Салогуб

О.М.Трифанова

Жбанкова, 24.11.2017

2, 4-33-70

Направлено:конкурсна комісія-1,контроль-1

Додаток № 02

до розпорядження

від 25.11.2017 р. №122-о

**Оголошення**

**про проведення конкурсу**

Виконавчий комітет Оріхівської міської ради оголошує про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу бюджетних відносин виконавчого комітету Оріхівської міської ради .

Основні вимоги до кандидатів: громадянство України, повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3-х років чи в інших сферах управління на керівних посадах не менше 5-ти років.

Додаткова інформація щодо надання переліку документів на конкурс, основних функціональних обов’язків, розміру та умов оплати праці можна отримати у інспектора з кадрів Оріхівської міської ради та на офіційному сайті Оріхівської міської ради: **http://ormr.gov.ua**

Документи приймаються протягом **15 календарних днів** з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу за адресою: Запорізька область, Оріхівський район, м.Оріхів, вул. Шевченка, 11, кабінет №4, з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, тел.: 4-33-70.

Додаток № 01

до розпорядження

від 25.11.2017 р. №122-о

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади**

**начальника відділу бюджетних відносин** **виконавчого комітету Оріхівської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови  Посадові обов’язки  1.Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;  2. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;  3.Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;  4.Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій проекту місцевого бюджету перед поданням його на розгляд міської ради;  5.Бере участь у розроблені балансу фінансових ресурсів міста, аналізує соціально- економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання місцевого бюджету;  6.Організовує роботу, пов’язану із складанням проекту місцевого бюджету; готує пропозиції щодо коштів для виконання спільних проектів та надає їх на розгляд виконавчого комітету та міської ради;  7.Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням;  8.Здійснює у процесі виконання місцевого бюджету за доходами прогнозування та проводить аналіз доходів місцевого бюджету;  9.Організовує виконання місцевого бюджету. Разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, податковою інспекцією, управлінням державної казначейської служби, забезпечує надходження доходів місцевого бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;  10.Складає розпис доходів і видатків місцевого бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених місцевим бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;  11.Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням місцевого бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевого бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства;  12.Проводить моніторинг змін, що вносяться до місцевого бюджету;  13.Розглядає звіти про виконання місцевого бюджету та інші фінансові звіти, подані територіальними органами Державної казначейської служби України;  14.Інформує виконавчий комітет міської ради про стан виконання місцевого бюджету за кожний звітний період та подає на розгляд міської ради річний та квартальний звіти про виконання місцевого бюджету;  15.Проводить разом з податковою інспекцією Державної фіскальної служби України аналіз стану надходження доходів до місцевого бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження на території Оріхівської міської ради місцевих податків і зборів, а також надання пільг;  16.Проводить на базі статистичної, фінансової звітності і прогнозних розрахунків аналізу підприємств, установ і організацій, розташованих на території Оріхівської міської ради тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;  17.Здійснює фінансування заходів програм, пов’язаних з розвитком житлово- комунального господарства, благоустроєм, дорожнім будівництвом, охороною довкілля та громадського порядку, інших заходів, передбачених законодавством;  18.Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, що фінансуються з місцевого бюджету;  19.Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури виконавчих органів місцевого самоврядування, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання працівників органів місцевого самоврядування та здійснює контроль за використанням цих коштів;  20.Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій;  21.Готує і подає міській раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до місцевого бюджету;  22.Погоджує подання органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, про повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до бюджету;  23.Забезпечує створення належних виробничих та соціально - побутових умов для працівників управління;  24.Проводить експертизу проекту програми економічного і соціального розвитку населених пунктів Барської міської ради Барської міської об'єднаної територіальної громади та готує висновок щодо можливості її фінансування за рахунок місцевого бюджету;  25.Здійснює інші функції, пов’язані з виконанням покладених на нього завдань.  26.Виконанує покладені на нього завдання по взаємодії з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, податковою інспекцією, територіальним органом Державної фінансової інспекції та управлінням Державної казначейської служби України.  . | |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад 3400 гривня, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перелік документів,  необхідних для участі в  конкурсі, та строк їх подання | | * заяву на участь у конкурсі; * [Заява про проведення перевірки, передбаченої Законом України Про очищення влади](http://www.adm-pl.gov.ua/sites/default/files/upload/vakansiy/zayava_pro_provedennya.doc); * особову картку за формою П-2 ДС з додатками; * 2 фото розміром 3 х 4 см; * документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; * паспорт; * ідентифікаційний код; * копію трудової книжки * військовий квиток (для військовозобов'язаних); * електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою [www.nazk.gov.ua](http://www.nazk.gov.ua) * письмову згоду на обробку персональних даних.   Документи приймаються до 17 год 08грудня 2017 року за адресою:  70500 Запорізька обл., **:** м.Оріхів,вул.Шевченка,11 |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 12 грудня 2017 року о 10 год  70500 Запорізька обл., **:** м.Оріхів,вул.Шевченка,11 |
| Загальні вимоги | | |
| 1. | Освіта | повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3-х років чи в інших сферах управління на керівних посадах не менше 5-ти років. |
| 2. | Володіння державною мовою: | Вільне володіння державною мовою. |
| Спеціальні вимоги | | |
|  | Знання законодавства | Конституцію України, закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практику застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції в наступних галузях: земельне та податкове законодавство . |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Спеціальний досвід роботи | | Не потребує. | |
| Знання сучасних інформаційних технологій | | впевнене користування комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). | |
| Якісне виконання поставлених завдань | 1. Вміння працювати з інформацією.  2. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів. | |
| Командна робота та взаємодія | Вміння працювати в команді. | |
| Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватися. | |
| Особистісні компетенції | 1. Відповідальність.  2. Наполегливість. | |