

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби (категорія В) –
головний спеціаліст планово-економічного відділу управління економіки та фінансів
департаменту охорони здоров'я Донецької облдержадміністрації

Кількість вакансій -1

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Приймає участь у складанні проекту бюджету, бюджетного запиту з охорони здоров'я, у тому числі по показниках з фонду оплати праці, придбання медикаментів, продуктів харчування, спеціального фонду.</p> <p>Здійснює доведення контрольних показників бюджету до підвідомчих закладів охорони здоров'я, оформлення лімітних довідок про бюджетні асигнування та кредитування.</p> <p>Приймає участь у складанні зведених кошторисів доходів і видатків та кошторисів за програмами та централізованими заходами департаменту.</p> <p>Здійснює перевірку та аналіз виконання кошторисів доходів і видатків закладів охорони здоров'я обласного підпорядкування, в тому числі показників з комунальних послуг та енергоносіїв.</p> <p>Приймає участь у підготовці фінансових показників вторинного рівня надання медичної допомоги.</p> <p>Приймає участь у розробці проектів наказів, розпоряджень, програм, що входять до компетенції відділу.</p> <p>Розглядає звернення громадян, установ та організацій в межах своєї компетенції.</p> <p>Надає методичну допомогу підвідомчим закладам охорони здоров'я з питань планування та аналізу використання бюджетних асигнувань.</p> <p>Аналізує та узагальнює вітчизняну та зарубіжну практику з організації планування в галузі «Охорона здоров'я».</p> <p>Виконує доручення начальника відділу.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад — 3801,00 грн,- надбавка за вислугу років,- надбавка за ранг державного службовця,- надбавка за інтенсивність праці (можлива в разі економії фонду заробітної плати)- премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади</p> <p>3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>	
Місце, час та дата, початку проведення конкурсу	22 листопада 2017 року о 11 год. 00 хв. за адресою: Донецька обл., місто Краматорськ, вулиця Богдана Хмельницького, 6.	
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Васильєва Гузалія Реджепівна, +38-095-053-85-13 vgr05092015@gmail.com Донецька обл., місто Краматорськ, вулиця Богдана Хмельницького, 6.	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища за фахом не нижче бакалавр, молодший бакалавр
2	Досвід роботи	Не вимагається
3	Володіння державною мовою	вільно
Професійна компетентність		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;</p> <p>3) орієнтація на досягнення кінцевого результату;</p> <p>4) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;</p> <p>6) вміння ефективно використовувати ресурси(у тому числі фінансові і матеріальні).</p>
2	Командна робота та взаємодія	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективної координації з іншими;</p> <p>3) вміння надавати зворотній зв’язок</p>

3	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4	Технічні вимоги	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку
5	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України: «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; Бюджетний Кодекс України; Кодекс законів про працю України; Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період; Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.