

УМОВИ

проведення конкурсу

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

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

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади 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; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 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); 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. 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>	
<p>Місце, час та дата, початку проведення конкурсу</p>	<p>27 грудня 2017 року о 11 год. 00 хв. за адресою: Донецька обл., місто Краматорськ, вулиця Богдана Хмельницького, 6.</p>	
<p>Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Васильєва Гузалия Реджепівна, +38-095-053-85-13 vgr05092015@gmail.com Донецька обл., місто Краматорськ, вулиця Богдана Хмельницького, 6.</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища за фахом не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра</p>
<p>2</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>Не вимагається</p>
<p>3</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>вільно</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>		
	<p>Вимога</p>	<p>Компоненти вимоги</p>
<p>1</p>	<p>Якісне виконання поставлених завдань</p>	<p>1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевого результату; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 6) вміння ефективно використовувати ресурси(у тому числі фінансові і матеріальні).</p>
<p>2</p>	<p>Командна робота та</p>	<p>1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими;</p>

	взаємодія	3) вміння надавати зворотній зв'язок
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.