Додаток 1

до розпорядженняКам’янського

сілсьького голови

від 12.11.2020 року №02-03/30

**ОГОЛОШЕННЯ**

***Кам’янська сільська рада оголошує конкурс на зайняття вакантних посад:***

* **начальника фінансового відділу Кам’янської сільської ради;**
* **головного спеціаліста фінансового відділу Кам’янської сільської ради;**

***Необхідні документи для участі у конкурсі:***

* заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування;
* згоду на збір та обробку персональних даних;
* заповнену особову картку форми П 2-ДС;
* дві фотографії розміром 4X6см;
* копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
* декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції»;
* копію 1,2,11 сторінок паспорта громадянина України;
* копію ідентифікаційного коду;
* копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних).

**Основні вимоги до кандидатів на зайняття вакантної посади *начальника фінансового відділу Кам’янської сільської ради*:**

* громадянин України;
* вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування;
* стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років;
* вільне володіння державною мовою.

***Повинні знати:***

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; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

***Основні посадові обов’язки:***

* затверджувати розпис доходів і видатків сільського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
* вживати заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи фінансового відділу;
* здійснювати аналіз стану та тенденції розвитку фінансово-бюджетної сфери, ходу виконання програм та приймати відповідні рішення з питань, що стосуються компетенції фінансового відділу;
* брати участь у розробленні програм, інших стратегічних документів, аналітичних матеріалів, розрахунків, показників, комплексних заходів, пропозицій, проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень фінансового відділу;
* вносити пропозиції щодо розгляду на сесіях сільської ради питань, що належать до компетенції фінансового відділу та розробляти проєкти відповідних рішень
* організовувати роботу, пов‘язану із складанням прогнозу та проекту сільського бюджету;
* організовувати роботу, пов‘язану зі складанням проектів рішень сесій сільської ради щодо внесення змін до сільського бюджету;
* здійснювати загальну організацію та управління виконанням бюджету громади, координувати діяльність учасників бюджетного процесу з питань формування та виконання бюджету.

**Основні вимоги до кандидатів на зайняття вакантної посади *головного спеціаліста відділу фінансів Кам’янської сільської ради*:**

* громадянин України;
* вища освіта не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування;
* без вимог до стажу роботи;
* вільне володіння державною мовою.

***Повинні знати:***

Конституцію України; Бюджетний кодекс України; Податковий кодекс України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про бухгалтерський облік", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності відділу; державну політику у відповідній сфері управління; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; трудове, фінансове та господарське законодавство; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальної роботи.

***Основні посадові обов’язки***

* брати участь у формуванні прогнозу сільського бюджету на відповідний та середньостроковий бюджетний період;
* готувати зведення по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з сільського бюджету;
* здійснювати перевірку паспортів бюджетних програм, підготовлених відповідними головними розпорядниками коштів сільського бюджету;
* забезпечувати розгляд пропозицій головних розпорядників коштів сільського бюджету про надання їм фінансування з сільського бюджету (на підставі наданих ними заявок);
* організовувати та забезпечувати роботу щодо звітності про виконання сільського бюджету;
* організовувати роботу, пов’язану зі складанням прогнозу та проекту дохідної частини сільського бюджету, забезпечувати формування прогнозу та проекту дохідної частини сільського бюджету;
* здійснювати моніторинг надходжень доходів у розрізі податків, зборів та платежів до сільського бюджету спільно з органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби;
* визначати обсяг доходів, додатково одержаних у процесі виконання сільського бюджету, і, спільно з іншими відповідальними працівниками, готує пропозиції та необхідні матеріали щодо їх використання.
* здійснювати розрахунки прогнозних показників доходів загального та спеціального фондів сільського бюджету на середньостроковий період;
* готувати офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду сільського бюджету;
* здійснювати аналіз оперативної і квартальної (річної) звітності, визначити причини відхилення від плану та вносити пропозиції, спрямовані на більш повне і своєчасне надходження доходів;
* організовувати реалізацію бухгалтерського обліку;
* складати на підставі даних бухгалтерського обліку та забезпечувати своєчасне подання фінансової та бюджетної звітності, статистичної та податкової звітності в порядку, встановленому законодавством;
* здійснювати поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в територіальних органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

**Додаткова інформація стосовно розміру та умов оплати праці надається спеціалістом, відповідальним за кадрову роботу за адресою: с. Кам’янське, вул. Українська, 1, e-mail: (**[**kamrada1@ukr.net**](mailto:kamrada1@ukr.net)**).**

**Документи просимо подавати протягом 30 календарних днів з дня опублікування оголошення за адресою с. Кам’янське, вул. Українська, 1.**