ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ в.о. начальника
фінансового управління
районної державної
адміністрації

15.08.2018 № 65

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” – головного спеціаліста бюджетного відділу Фінансового управління Харківської районної держаної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов’язки	1. Головний спеціаліст бюджетного відділу здійснює зведення та контроль виконання бюджету району по розділу «Апарат управління», зведення та контроль стану розрахунків за комунальні послуги та енергоносії бюджетних установ. 2. Готує матеріали про стан вищезазначених розрахунків для доповіді керівництву; виконує роботи під загальним методичним керівництвом начальника підрозділу. 3. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно – методичних документів, пов’язаних з роботою підрозділу. 4. Здійснює аналіз виконання кошторисів видатків по підрозділах районної ради. 5. Перевіряє в районній раді наявність затверджених кошторисів видатків та правильність їх складання. 6. Здійснює аналіз та перевірку фінансового звіту по району, наданого УДКСУ. 7. Складає річний звіт по виконанню бюджету по мережі, штатах і контингентах, та плану по затвердженню бюджету по мережі, штатах і контингентах. 8. Звіряє лімітні асигнування з плановими асигнуваннями програми АІС. 9. Підготовлює довідки на виділення та переміщення бюджетних коштів, внесення змін до бюджету. 10. Надає інформацію щодо залишків коштів на рахунках місцевих рад, а також про заплановані та профінансовані кошти на виконання програм, що фінансуються з районного бюджету. 11. Перевіряє формування бюджетних запитів головних розпорядників коштів районного бюджету. 12. Здійснює перевірку проектів бюджетів. 13. Виписує лімітні довідки по головним розпорядникам коштів районного бюджету.

	14. Здійснює розгляд листів, скарг і заяв. 15. Здійснює перевірки та контроль правильності складання штатних розписів в частині нарахування і виплати заробітної плати апарату управління. 16. Забезпечує підготовку матеріалів щодо формуванню бюджету та стану виплат по відповідних розділах для доповіді керівництву. 17. Забезпечує контроль за розрахунками щодо додаткової потреби коштів на енергоносії. 18. Здійснює контроль за проведенням засідань фахівців фінансового управління з різних питань та складає протоколи за результатом їх проведення. 19. Узагальнює дані щодо використання коштів на фінансування міні-проектів. 20. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4100 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкова
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи уповноваженої на використання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік; 7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 8) Письмова заява про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність). **Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного

		агентства з питань державної служби nads.gov.ua
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		61098, м. Харків, Григорівське Шосе(Комсомольське шосе), буд. 52, початок о 10.00 год. 04 вересня 2018 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Дідул Юлія Миколаївна (057) 777-26-02 finupr@khrda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	**Освіта**	молодший бакалавр або бакалавр
2	**Досвід роботи**	–не потребує
3	**Володіння державною мовою**	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
№	**Вимога**	**Компоненти вимоги**
1	**Якісне виконання поставлених завдань**	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурсним; 6) вміння вносити пропозиції та аргументувати їх.
2	**Командна робота та взаємодія**	1)вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок.
3	**Сприйняття змін**	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4	**Технічні вміння**	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel,).
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) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Професійні знання		
№	**Вимога**	**Компоненти вимоги**
1	**Знання законодавства**	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про очищення влади»; 5) Бюджетний Кодекс України; 6) Закон України „Про державний бюджет”; 7) Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини
2	**Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції**	1)знання основ законодавства у сфері надання бюджетних послуг; 2)знання основ законодавства у сфері державної служби. 3)нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування