

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

17.03.2021 № 12

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Головний спеціаліст бюджетного відділу здійснює зведення та контроль виконання районного бюджету по розділу «Апарат управління», зведення та контроль стану розрахунків за комунальні послуги та енергоносії. Готує матеріали про стан вищезазначених розрахунків для доповіді керівництву.</li><li>2. Виконує роботи під загальним методичним керівництвом начальника підрозділу. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно – методичних документів, пов'язаних з роботою підрозділу.</li><li>3. Перевіряє в районній раді наявність затверджених кошторисів видатків та правильність їх складання.</li><li>4. Здійснює аналіз виконання кошторисів видатків по підрозділах районної ради.</li><li>5. Здійснює аналіз та перевірку фінансового звіту по районному бюджету, наданого УДКСУ.</li><li>6. Складає річний звіт по виконанню бюджету по мережі, штатах і контингентах, та плану по затвердженню бюджету по мережі, штатах і контингентах.</li><li>7. Звіряє лімітні асигнування з плановими асигнуваннями програми ІПК місцевого бюджету.</li><li>8. Підготовлює довідки на виділення та переміщення бюджетних коштів, внесення змін до бюджету.</li></ol>

	<p>9. Надає інформацію щодо залишків коштів на рахунках, а також про заплановані та профінансовані кошти на виконання програм, що фінансуються з районного бюджету.</p> <p>10. Перевіряє формування бюджетних запитів головних розпорядників коштів районного бюджету.</p> <p>11. Здійснює перевірку проекту районного бюджету.</p> <p>12. Випишує лімітні довідки по головним розпорядникам коштів районного бюджету.</p> <p>13. Здійснює розгляд листів, скарг і заяв.</p> <p>14. Здійснює перевірки та контроль правильності складання штатних розписів в частині нарахування і виплати заробітної плати апарату управління.</p> <p>15. Забезпечує підготовку матеріалів щодо формування бюджету та стану виплат по відповідних розділах для доповіді керівництву.</p> <p>16. Виконує і направляє контрольні завдання до Департаменту фінансів облдержадміністрації.</p> <p>17. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу.</p> <p>18. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо районного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу.</p> <p>19. На період відсутності головного спеціаліста, з поважних причин, його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5300 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, основного працівника.

<p>Перелік інформації, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2' в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім."я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;</li> </ul> <p>3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Документи приймаються до 17:00 години 24 березня 2021 року.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p>	<p>З 26 березня 2021 року 9 год.00 хв. За рішенням конкурсної комісії дата та час можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.</p>
<p>Місце або спосіб проведення тестування.</p>	<p>м. Харків, Григорівське шосе, 52, 1 поверх, каб № 13 Фінансового управління райдержадміністрації (проведення тестування)</p>



Місце або спосіб проведення співбесіди	за фізичної присутності кандидатів) м. Харків, Григорівське шосе, 52, 1 поверх, каб № 13 Фінансового управління райдержадміністрації (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Коваленко Яніна Володимирівна (057) 777-26-02 <a href="mailto:finupr@khzda.gov.ua">finupr@khzda.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта за ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Ефективність координації з іншими	здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій
2	Самоорганізація та самостійність в роботі	уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
3	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
<b>Професійні знання</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про

		державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про очищення влади»; Бюджетний Кодекс України; Закон України «Про державний бюджет»; Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини
2	Знання спеціального законодавства	знання основ законодавства у сфері надання бюджетних послуг; знання основ законодавства у сфері державної служби; нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування

В.о. начальника управління



Юлія КРИВОРУЧКО