

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника фінансового управління Харківської районної державної адміністрації

19.05.2021 № 17

## УМОВИ

### проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” – начальника відділу доходів та бухгалтерського обліку і звітності – головного бухгалтера Фінансового управління Харківської районної державної адміністрації**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>-здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько – фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його проведення;</li><li>-здійснює ведення бухгалтерського обліку , відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, ведення книги «Журнал-головна» та інших облікових реєстрів;</li><li>-забезпечує на основі даних бухгалтерського обліку складання фінансової, бюджетної та статистичної звітності управління; подання її в установлені строки відповідним органам;</li><li>-здійснює нарахування та виплату заробітної плати працівникам управління, забезпечує перерахування податків і зборів, передбачених законодавством, оформлює особові листи працівників управління;</li><li>- здійснює контроль за:</li><li>- дотриманням порядку оформлення первинних документів, відображення на рахунках</li></ul>
--------------------	---

бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань ;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської та кредиторської заборгованості управління;

- усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

- забезпечує:

- дотримання встановлених правил проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу;

- здійснення публічних закупівель з подальшим заключенням договорів;

- взаємодію з фінансовими установами з питань розміщення тимчасово вільних коштів районного бюджету на депозитах;

- постійний моніторинг надходження доходів до районного бюджету та бюджету району в розрізі податків та місцевих рад (без урахування міжбюджетних трансфертів), та стан виконання дохідної частини місцевого бюджету

- виносить на розгляд і затвердження керівництва управління питання, що стосуються бухгалтерської, фінансової та управлінської звітності, інші питання, що відносяться до компетенції відділу, брати участь у їх обговоренні;

- здійснює інші функції, визначені посадовою інструкцією.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6100 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 безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<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 год. 00 хв.</p> <p>25 травня 2021 року.</p>

Додаткові (необов'язкові) документи		Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.		27 травня 2021 року 9 год.00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.		м. Харків, Григорівське шосе, 52, 1 поверх, каб № 13 Фінансового управління райдержадміністрації (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди		м. Харків, Григорівське шосе, 52, 1 поверх, каб № 13 Фінансового управління райдержадміністрації (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).  При собі необхідно мати паспорт або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.
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@khrda.gov.ua">finupr@khrda.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра, в галузі знань економіки
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше одного року
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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 якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння самостійно організувати свою діяльність та час;</li> <li>- визначати пріоритетність виконання завдань;</li> <li>- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності;</li> <li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</li> </ul>
3	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
4	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Податковий кодекс України; Закон України «Про очищення влади»; Бюджетний Кодекс України; Закон України „Про державний бюджет”, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини
5	Знання спеціального законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодекс законів про працю України;</li> <li>- Закону України «Про оплату працю»;</li> <li>- Закону України «Про відпустки»;</li> <li>- Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;</li> <li>- Закони України: «Про публічні закупівлі»;</li> <li>- Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407;</li> <li>- Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938;</li> <li>- нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ</li> </ul>

6	Знання сучасних інформаційних технологій	<ul style="list-style-type: none"><li>- досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);</li><li>- автоматизованих систем, електронних сервісів, модулів, аналітичних систем СДО програмно-технічний комплекс «Клієнт Казначейства-Казначейство»;</li><li>- систем подання електронної звітності АС «Є – звітність»;</li><li>- єдиного веб -порталу використання публічних коштів Є-дата, системи документообігу «ME.doc»;</li><li>- ПК «Місцеві бюджети»;</li><li>- система публічних закупівель «Prozorro».</li></ul>
---	--	--

Начальник управління



**Юлія КРИВОРУЧКО**