

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
29.01.2020 № 14-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –**  
**начальника фінансового управління Харківської районної державної**  
**адміністрації Харківської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює керівництво фінансовим управлінням Харківської РДА, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;</li><li>2. Подає на затвердження голові районної держадміністрації положення про фінансове управління Харківської РДА;</li><li>3. Затверджує положення про відділи, посадові інструкції працівників фінансового управління Харківської РДА та розподіляє обов'язки між ними;</li><li>4. Планує роботу фінансового управління Харківської РДА, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації;</li><li>5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи фінансового управління Харківської РДА;</li><li>6. Звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на фінансове управління Харківської РДА завдань та затверджених планів роботи;</li><li>7. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;</li><li>8. Представляє інтереси фінансового управління Харківської РДА у відносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації;</li></ol>

	<p>9. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;</p> <p>10. Розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису фінансового управління Харківської РДА;</p> <p>11. Затверджує розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням;</p> <p>12. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників фінансового управління Харківської РДА;</p> <p>13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців фінансового управління Харківської РДА;</p> <p>14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень фінансового управління Харківської РДА;</p> <p>15. Забезпечує дотримання працівниками фінансового управління Харківської РДА правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;</p> <p>16. Забезпечує розроблення в установленому порядку проекту місцевого бюджету;</p> <p>17. Здійснює проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану Харківського району, перспектив його подальшого розвитку;</p> <p>18. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;</p> <p>19. Організує підготовку розрахунків до проекту місцевого бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд районної державної адміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 8150 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість	Безстроково

призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Заява 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 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (із змінами) (далі - Порядок).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, 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.</li> </ul> <p>3. Заява, в якій особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Строк подання документів: <b>7 календарних днів</b> з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	61098, Харківська область, м. Харків Григорівське шосе, 52, мала зала, о 09.00 год. 6 лютого 2020 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає	Деренько Оксана Дмитрівна тел. (057) 777-22-04 kadru@khrda.gov.ua

додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
---	--

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності; навички управління та контролю; діалогове спілкування (письмове і усне); організаторські здібності
3.	Необхідні особистісні якості	дисциплінованість; емоційна стабільність; комунікабельність; відповідальність; стресостійкість
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про очищення влади»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про місцеве самоврядування в

		Україні»; Закон України «Доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»;
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	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

**Заступник голови  
райдержадміністрації**

**Оксана МАЛИШЕВА**