

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

12.01.2021 № 5

УМОВИ

**проведення добору з призначення на вакантну посаду
державної служби категорії „В” – головного спеціаліста бюджетного
відділу Фінансового управління Харківської
районної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Головний спеціаліст бюджетного відділу здійснює зведення та контроль за плануванням видатків, розглядає та здійснює перевірку розрахунків до кошторисів видатків, здійснює перевірку штатних розписів при підвищенні мін. заробітної плати та зміні кількості штатних одиниць, здійснює перевірку бюджетних запитів по розділах «Культура», «Соціальний захист та соціальне забезпечення», по районним програмам ХРДА, а саме: фінансова підтримка громадських організацій інвалідів та ветеранів, КП «Постачальник», «Національна програма інформатизації», розвиток архівної справи, надання адміністративних послуг при ХРДА, інформаційний простір, програма стабілізації та соціально-економічного розвитку територій, управління економіки, по галузі «Освіта», «Утримання дитячо-юнацьких спортивних шкіл» по централізованим бухгалтеріям рад, здійснює контроль за плануванням. Готує матеріали про стан вищезазначених розрахунків для доповіді керівництву.</p> <p>2. Приймає безпосередню участь у складанні проекту бюджету району і районного бюджету.</p> <p>3. Виконує роботи під загальним методичним керівництвом начальника підрозділу. Бере участь у розробленні проєктів нормативних та організаційно методичних документів, пов'язаних з роботою підрозділу, а також у підготовці відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відповідного підрозділу.</p> <p>4. Розглядає листи та скарги, які надходять до</p>

	<p>фінансового управління райдержадміністрації Харківського району.</p> <p>5. Забезпечує планування джерел фінансування дефіциту по загальному та спеціальному фондах районного бюджету та місцевих бюджетів району.</p> <p>6. Здійснює перевірки форм помісячного звіту по джерелах фінансування дефіциту районного бюджету.</p> <p>7. Щомісячно проводить звірку балансування доходів та видатків районного та зведеного бюджетів району.</p> <p>8. Розробляє подання та забезпечує підготовку матеріалів до сесій районної ради, здійснює формування розпоряджень та додатків до нього.</p> <p>9. Приймає участь в підготовці та складанні річного звіту бюджету району.</p> <p>10. Надає мережу до УДКСУ Харківського району.</p> <p>11. Виконує і направляє контрольні завдання до Департаменту фінансів управління облдержадміністрації.</p> <p>12. Здійснює аналіз виконання кошторисів видатків по підрозділах райдержадміністрації: відділу культури і туризму, управлінню соціального захисту населення, ХРДА, управлінню економіки.</p> <p>13. Перевіряє в централізованих бухгалтеріях відділу культури, управління соціального захисту населення наявність затверджених кошторисів видатків та правильність їх складання.</p> <p>14. Здійснює перевірки та контроль правильності проведеної тарифікації робітників територіальних центрів, відділу культури ставок заробітної плати та окладів, правильності їх нарахування і виплати заробітної плати.</p> <p>15. Виконує роботу по плануванню та фінансуванню видатків, складає кошториси та довідки по змінах на утримання правоохоронних органів, а саме: Харківського ВП ГУНП в Харківській області та Липецького ВП Харківського ВП ГУНП в Харківській області, Харківського об'єднаного районного військового комісаріату.</p> <p>16. Забезпечує підготовку матеріалів щодо формуванню бюджету та стану виплат по відповідних розділах для доповіді керівництву.</p> <p>17. Забезпечує контроль за використанням коштів</p>
--	---

	<p>по резервному фонду та освоєння коштів по програмах, що фінансується з районного бюджету.</p> <p>18. Здійснює контроль за плануванням видатків, розглядає та здійснює перевірку розрахунків до кошторисів видатків, здійснює перевірку штатних розписів при підвищенні мінімальної заробітної плати та зміні кількості штатних одиниць, здійснює перевірку бюджетних запитів по галузі «Освіта», «Утримання дитячо-юнацьких спортивних шкіл» по централізованим бухгалтеріям рад.</p> <p>19. Здійснює облік та контроль стану розрахунків по субвенціям з держбюджету місцевим бюджетам на надання пільг ветеранам війни, ветеранам праці, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, ветеранам військової служби, ветеранам органів внутрішніх справ, ветеранам державної пожежної охорони, вдовам ветеранів військової служби, працівникам міліції, особам начальницького складу податкової міліції, рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої системи, державної пожежної охорони, дітям (до досягнення повноліття) працівників міліції, осіб начальницького складу податкової міліції, рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої системи, державної пожежної охорони, загиблих або померлих у зв'язку з виконанням службових обов'язків, непрацездатним членам сімей, які перебувають на їх утриманні, звільненим з військової служби особам, які стали інвалідами під час проходження військової служби, батькам та членам сімей військовослужбовців, які загинули, померли або стали інвалідами при проходженні військової служби; громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених пунктом „Г” частини першої статті 77 Основ законодавства про охорону здоров'я, частиною другою статті 29 Основ законодавства України про культуру, абзацом першим частини четвертої статті 57 Закону України «Про освіту», Закону України «Про охорону дитинства», на житлово-комунальні послуги та житлових субсидій населенню на придбання твердого і рідкого пічного побутового палива, скрапленого газу.</p> <p>20. Готує матеріали про стан даних виплат для</p>
--	--

	<p>доповіді керівництву виконує роботи під загальним методичним керівництвом начальника підрозділу. Бере участь у розробленні проєктів нормативних та організаційно-методичних документів, пов'язаних з роботою підрозділу, а також у підготовці відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відповідного підрозділу.</p> <p>21. Розглядає листи та скарги, які надходять до райдержадміністрації Харківського району.</p> <p>22. Здійснює облік змін до бюджету відділів «Освіта» та УСЗН.</p> <p>23. Забезпечує перевірки своєчасності та правильності проведеної тарифікації вчителів та інших робітників освіти, ставок заробітної плати та посадових окладів, які встановлюються в залежності від стажу роботи та освіти, правильності нарахування та виплати заробітної плати.</p> <p>24. Здійснює контроль за плануванням видатків на програми Управління праці та соціального захисту населення ХРДА.</p> <p>25. Складає угоди та додаткові угоди по субвенціям.</p> <p>26. Здійснює аналіз перерахунку субвенцій на ЗП в розрізі місцевих рад.</p> <p>27. Перевіряє виконання плану поточних та капітальних ремонтів по галузі «Освіта».</p> <p>28. Здійснює перевірку актів звіряння та нарахувань за надані населенню послуги.</p> <p>29. Здійснює контроль розподілу з державного бюджету для фінансування через органи державного казначейства.</p> <p>30. Виконує і направляє контрольні завдання до Департаменту фінансів облдержадміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5300 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасово, на період дії карантину установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID - 19, спричиненої корона вірусом SARS - CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору, відповідно до законодавства. Граничний строк перебування на

	<p>зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заяву про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID -19, спричиненої корона вірусом SARS - CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок). 2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім."я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні. 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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований</p>

	електронний підпис кандидата. Строк подання документів: 3 календарні дні з дня оприлюднення інформації про проведення добору на Єдиному порталі вакансій державної служби (career.gov.ua). Інформація приймається до 17:00 години 14 січня 2021 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	Коваленко Яніна Володимирівна (057) 777-26-02 finupr@khrda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1 Освіта	Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2 Досвід роботи	Не потребує
3 Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4 Володіння іноземною мовою	Не потребує

В.о. начальника управління



Юлія КРИВОРУЧКО