



УКРАЇНА
БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Фінансове управління

Н А К А З

07 травня 2018 року

Богодухів

11-к

**Про оголошення та проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади головного
спеціаліста відділу доходів фінансового
управління районної державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року №648 (із змінами)

Н А К А З У Ю:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу доходів фінансового управління районної державної адміністрації.
2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «В» - головного спеціаліста відділу доходів фінансового управління Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

Підстава: подання начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера фінансового управління районної державної адміністрації Троценко Д.О.

Начальник управління



О.Ф.КОВАЛЬОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника фінансового
управління районної
державної адміністрації
07 травня 2018 року № 11-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії посад «В» - головного спеціаліста відділу доходів фінансового
управління Богодухівської районної державної адміністрації Харківської
області**

Загальні умови

Посадові обов'язки:	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення розроблення проектів планів надходжень доходів до бюджету району. Надання практичної допомоги в роботі по складанню проектів доходної частини міського, селищних, сільських бюджетів.2. Здійснення аналізу виконання доходної частини бюджету районної, міської, селищними, сільськими радами.3. Забезпечення надання прогностичних показників при складанні та виконанні доходної частини районного бюджету.4. Складання розпису доходів районного бюджету, підготовка пропозицій щодо внесення змін до розпису в межах річних бюджетних призначень.5. Здійснення та контроль за розрахунками районного бюджету з обласним бюджетом і бюджетами нижчого рівня по міжбюджетних трансфертах.6. Забезпечення підготовки проектів інформаційно-аналітичних матеріалів по виконанню доходів до місцевих бюджетів, пропозицій щодо збільшення надходжень до бюджетів району.7. Забезпечення підготовки проектів відповідей на звернення та заяви, що надійшли.8. Здійснення розгляду та погодження висновків про повернення помилково та/або надміру сплачених податків, зборів (обов'язкових платежів) та інших доходів, належних згідно законодавству місцевим
---------------------	--

	<p>бюджетам.</p> <p>9. Проведення перевірок з питань повноти та своєчасності надходження орендної плати за майно на підприємствах і організаціях комунальної власності. Надання практичної допомоги бюджетним установам щодо передачі майна в оренду.</p> <p>10. Здійснення аналізу виконання показників по власних надходженнях бюджетних установ.</p> <p>11. Здійснення контролю за перерахуванням субвенцій з Державного бюджету місцевим бюджетам на надання передбачених законодавством пільг та субсидій населенню.</p> <p>12. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління.</p> <p>13. Знання програмам Державної казначейської служби України.</p> <p>14. Ведення та організація діловодства відповідно до затвердженої номенклатури справ фінансового управління.</p> <p>15. Ведення діловодства за зверненням громадян у відповідності з чинним законодавством.</p> <p>16. Ведення роботи з доступу до публічної інформації та питань запитів на інформацію.</p> <p>17. Оформлення протоколів оперативних нарад у начальника управління.</p> <p>18. Забезпечення збереження документів та в установлені терміни здавання їх до архіву.</p> <p>19. Забезпечення дотримання правил охорони праці та протипожежного захисту в приміщенні фінансового управління районної державної адміністрації.</p>
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 4100 грн., премії і надбавки - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання:	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p>

	<p>3. Письмова заява, у 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, або копія встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>Строк подання документів: 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу:	62103, Харківська область, м. Богодухів, вул. Молодіжна, 5, відділ доходів фінансового управління районної державної адміністрації, 10.00 год., 8 червня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Троценко Любов Олексіївна, тел. 05758 3 23 29, e-mail: rfu-bohodukhiv@rda.kh.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих

		результатів; - вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2.	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими
3.	Сприйняття змін	- здатність приймати зміни та змінюватись
4.	Технічні вміння	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільне володіння персональним комп'ютером, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
5.	Особистісні компетенції	- аналітичні здібності; - системність і самостійність в роботі; - відповідальність; - наполегливість; - ініціативність; - вміння працювати в стресових ситуаціях

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про захист персональних даних»; - Закон України «Про звернення громадян»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, посадової інструкції головного спеціаліста відділу	Знання: - Бюджетного кодексу України; - Податкового кодексу України; - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» - інших законів і підзаконних актів, що стосуються його діяльності; - державної політики з питань, що належать до його компетенції; - практики застосування законодавства з відповідних питань; - основ державного управління; - основ економіки, організації праці та управління;

		<ul style="list-style-type: none">- цивільного права, трудового, фінансового та господарського законодавства;- основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів
--	--	---

Начальник фінансового управління



О.Ф.Ковальов

Троценко 3 23 29

Е