

Додаток  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 наказом директора департаменту  
 фінансів Миколаївської обласної  
 державної адміністрації  
 від 19.09.2018 № 153

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «В» – головного спеціаліста відділу планування та виконання**  
**обласного бюджету бюджетного управління департаменту фінансів**  
**Миколаївської обласної державної адміністрації**  
 (54001, Миколаївська область, м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приймає участь у складанні обласного бюджету, розгляді річних і кварталних звітів про його виконання, підготовці складання пояснювальної записки про виконання дохідної та видаткової частини обласного бюджету.</li> <li>2. Готує розпорядження на фінансування головних розпорядників коштів із загального та спеціального фондів обласного бюджету в межах лімітних призначень, розподіл та платіжні доручення на фінансування трансфертів із державного та обласного бюджетів.</li> <li>3. Веде облік виписок органів державної Казначейської служби щодо надходжень до загального фонду обласного бюджету, спеціального фонду обласного бюджету – в розрізі джерел надходжень;</li> <li>4. Контролює залишки коштів на рахунках місцевих бюджетів та готувати інформацію відносно них керівництву.</li> <li>5. Здійснює щоденний аналіз надходжень на котлові рахунки обласного бюджету.</li> <li>6. Веде облік виписок органів Казначейства щодо надходжень до загального фонду обласного бюджету, спеціального фонду обласного бюджету – в розрізі джерел надходжень</li> <li>7. Контролює стан фінансування установ і організацій, що фінансуються з обласного бюджету в межах передбаченого помісячного розпису доходів, видатків та кредитування обласного бюджету.</li> <li>8. Здійснює моніторинг інформацій щодо взяття позик місцевими бюджетами області на покриття обсягів тимчасових касових розривів між видатковою та дохідною частинами бюджету та готувати інформацію керівництву.</li> <li>9. Веде книгу реєстрації вхідної документації до відділу планування та виконання обласного бюджету.</li> <li>10. Бере участь в підготовці аналітичних матеріалів для нарад з головними розпорядниками коштів обласного бюджету.</li> <li>11. Веде ділове листування у межах наданих повноважень.</li> <li>12. Виконує завдання начальника відділу планування та виконання обласного бюджету</li> </ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800 грн., надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»), за наявності достатнього фонду оплати праці – премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове, на період відсутності основного працівника
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> </ol>

