



УКРАЇНА

ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 24 липня 2017 року

м.Теребовля

№ 260 -од

*Про оголошення конкурсу на зайняття  
вакантної посади головного спеціаліста,  
бухгалтера відділу фінансово-господарського  
забезпечення апарату районної державної  
адміністрації*

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України “Про державну службу”, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста, бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

2. Відділу юридичної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації (ХОМА А.В.), сектору взаємодії з громадськістю райдержадміністрації (ДИДА Л.Є.), забезпечити оприлюднення оголошення та умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста, бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (згідно з додатком) на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в розділі “Вакансії та оголошення” та передачу цього розпорядження до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях в установленому порядку.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації ДОВГАНЬ В.Я.

Голова районної державної  
адміністрації

ІО.М.НИШТА

Додаток

до розпорядження голови  
районної державної адміністрації

24.07.2017 № 260 -од

### **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії "В" - головного спеціаліста, бухгалтера відділу фінансово-  
господарського забезпечення апарату Тербовлянської районної державної  
адміністрації Тернопільської області  
Код ЄДРПОУ 04058278**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>1) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використання матеріальних цінностей та коштів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів та станом розрахунків з організаціями;</p> <p>2) забезпечення повноти відображення в обліку за звітний період усіх фінансово – господарських операцій проведених у зазначений час апарату та відділів;</p> <p>3) складання місячної, квартальної і річної бухгалтерської звітності за затвердженими формами, зберігання бухгалтерських документів;</p> <p>4) ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності, ведення обліку паливо-мастильних матеріалів та їх відображення у регістрах бухгалтерського обліку, ведення реєстрації виданих довіреностей та контроль за їх використанням;</p> <p>5) облік матеріальних цінностей, основних засобів, малоцінного інвентаря в установлені строки, участь в інвентаризації матеріальних цінностей, малоцінного</p>

	<p>інвентаря та цінних паперів і контроль за їх збереженням;</p> <p>6) своєчасне та у повному обсязі перерахування податків та зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;</p> <p>7) своєчасне подання в бухгалтерію розпоряджень (наказів) про надання авансових звітів, актів та подорожніх листів;</p> <p>8) дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;</p> <p>9) виконання інших обов'язків, які впливають з покладених на відділ завдань</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад 3200 гривень, інші виплати відповідно до Закону України "Про державну службу"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копію довідки 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>

	7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (в електронному вигляді на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції та відмітку про її заповнення). Строк подання документів – 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. Документи приймаються за адресою: м. Тербовля, вул. Князя Василька, 104а	
Дата, час і місце проведення конкурсу	18 серпня 2017 року, початок о 10.00 год. за адресою: 48100, Тернопільська область м. Тербовля вул.Князя Василька,104а	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Зеленкевич Петро Іванович тел. (03551) 2-29-84 моб.тел.0974072695 kadry.trb@urkr.net	
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	вища економічного спрямування
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України “Про державну службу”; 3) Закон України “Про запобігання корупції”; 4) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; 5) Закон України “Про очищення влади”; 6) Бюджетний кодекс України та Податковий кодекс України; 7) інші Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету

		Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються фінансової діяльності органів державної влади
3	Професійні чи технічні знання	вміння застосовувати професійні знання відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
4	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку
6	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**М.Я.ЧЕХ**