

Додаток

до наказу керівника апарату
районної державної адміністрації
05.09.2019 № 8 - од

УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади
головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату Шумської районної державної адміністрації
(47100, м. Шумськ, вул. Українська, 59)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) забезпечує оформлення відповідно до встановленого порядку бухгалтерських документів (меморіальні ордери, рознесення головної книги, проведення моніторингу коштів на реєстраційних рахунках тощо), нарахування заробітної плати, збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів видатків і розрахунків до них, а також інших документів;</p> <p>2) веде облік документів по місцевому бюджету та по загальному і спеціальному фондам державного бюджету;</p> <p>3) відповідає за проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, оформлення результатів інвентаризації і відображає їх в обліку;</p> <p>4) складає і подає в установлені строки начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення меморіальні ордери № 2, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 16 для рознесення по журналу – головній книзі;</p> <p>5) виконує роботу з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації;</p> <p>6) здійснює банківські операції та операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей;</p> <p>7) здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків до пенсійного фонду, коштів та фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат тощо;</p> <p>8) забезпечує в межах своїх повноважень державну політику стосовно захисту інформації з обмеженим доступом захисту персональних даних.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад 4900,00 грн.;</p> <p>2) інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного</p>

	службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».
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 щодо зайняття посади 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 <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 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) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);</p> <p>Строк подання документів 23.09.2019 Документи приймаються за адресою: м. Шумськ, вул. Українська, 59, каб. 310-а</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	м. Шумськ, вул. Українська, 59, каб. 310-а 26 вересня 2019 року, початок о 10.00 год.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса	Мельник Ірина Анатоліївна тел.(03558) 2 00 55, kadr__shm@ukr.net

електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю облік і аудит або бухгалтерський облік і фінанси
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетенції		
	Вимоги	Компоненти вимог
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією та розподіляти роботу; 2) оперативність, орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) виваженість, здатність концентруватися на деталях; 4) вміння аргументовано доводити власну точку зору.
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими.
3.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) комунікабельність; 3) порядність, чесність; 4) ініціативність, надійність; 5) дисциплінованість, тактовність; 4) емоційна стабільність, повага до інших; 5) вміння працювати у стресових ситуаціях.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимог
1	Знання законодавства	1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»; 4) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про захист персональних даних»; 4) Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» 5) Укази та розпорядження Президента України,

	(положення про структурний підрозділ)	постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність районної державної адміністрації.
3	Знання сучасних інформаційних технологій	володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

**Головний спеціаліст з питань персоналу
апарату районної державної адміністрації**

Ірина МЕЛЬНИК