

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ завідувача архівного сектору
Вітовської районної державної
адміністрації
31.07.2018 № 4-к

Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" -
головного спеціаліста архівного сектору Вітовської районної державної адміністрації
Миколаївської області
(54050, м. Миколаїв, проспект Богоявленський, 306)

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів в галузі архівної справи.2. Забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду.3. Здійснює своєчасний прийом на державне зберігання документів від установ, організацій і підприємств району.4. Надає допомогу по упорядкуванню документів, розробці номенклатури справ, інструкцій по діловодству, положень про архів і експертні комісії установ, організацій і підприємств району, документи яких підлягають прийому в архівний відділ.5. Створює і удосконалює науково-довідковий матеріал до документів, які зберігаються в архівному секторі райдержадміністрації.6. Видає підприємствам, установам і організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що перебувають на зберіганні у секторі, а громадянам – соціально-правового характеру.7. Веде прийом громадян, розглядає їх заяви.8. Здійснює ведення бухгалтерського обліку фінансово- господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності відповідно до Національних стандартів бухгалтерського обліку та звітності.9. Здійснює нарахування і виплату в установлені строки заробітної плати працівникам сектору, проведення нарахувань на заробітну плату та утримань з неї, передбачених чинним законодавством України; формує особові рахунки працівників сектору та розрахунково-платіжні відомості. |

| | |
|---|--|
| | <p>10. Складає меморіальні ордери.</p> <p>11. Забезпечує своєчасну оплату рахунків з господарської діяльності. Складає акти звірок з дебіторами та кредиторами.</p> <p>12. Забезпечує контроль та бухгалтерський облік за основними засобами та товарно-матеріальними цінностями, які знаходяться на балансі сектору.</p> <p>13. Проводить в установленому порядку інвентаризацію основних засобів та товарно-матеріальних цінностей.</p> <p>14. Забезпечує відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.</p> <p>15. Здійснює дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.</p> |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4100 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове |
| 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 частиною 3 або 4 статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4) Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) Оригінал 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 (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів: 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Миколаїв, пр. Богоявленський, 306 04 вересня 2018 року о 10.00 год. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бабич Олена Миколаївна, тел. 0512 600250 vokr_rda@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища — не нижче молодшого бакалавра або бакалавра бухгалтерського чи/та економічного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність і гнучкість; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | 1) ініціативність; 2) надійність; 3) порядність; 4) дисциплінованість; 5) відповідальність. |
| Професійні знання | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України; 2) Закону України “Про державну службу”; 3) Закону України “Про запобігання корупції”. |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно | 1. Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”. 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 “Про затвердження Типового |

| | | |
|----|---|---|
| | до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | положення про бухгалтерську службу бюджетної установи”. 3. Національні стандарти бухгалтерського обліку. |
| 3. | Уміння працювати з комп'ютером | 1. Вміння працювати на комп'ютері на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. 2. Вміння з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. 3. Вміння працювати з офісною технікою: факс, сканер, ксерокс, принтер на рівні досвідченого користувача. |