

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Вітовської
районної державної адміністрації

№ _____

Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Вітовської
районної державної адміністрації Миколаївської області
(54050, м. Миколаїв, проспект Богоявленський, 306)

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) Ведення бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації, згідно чинного законодавства.
- 2) Організація обліку товарно-матеріальних цінностей.
- 3) Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та в повному обсязі відображення операцій в бухгалтерському обліку та звітності.
- 4) Планування та розробка поточних планів асигнувань на утримання апарату.
- 5) Складання кошторису витрат на утримання підвідомчих структур та організація їх фінансування.
- 6) Здійснення фінансування місцевих бюджетів та органів місцевого самоврядування, як головного розпорядника кредитів відповідно до рішення сесії районної ради.
- 7) Складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.
- 8) Здійснення нарахування і виплати у встановлені терміни заробітної плати працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.
- 9) Здійснення контролю за складанням звітності цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів, збереженням майна, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням та інше.
- 10) Дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних

	<p>цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.</p> <p>11) Вжиття заходів щодо стягнення у встановленому порядку дебіторської та погашення кредиторської заборгованості.</p> <p>12) Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.</p> <p>13) Здійснює організаційні заходи з укладання господарських договорів.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6500 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	Постійно вакантна посада
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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4) Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).</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 конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Миколаїв, пр. Богоявленський, 30б 23 квітня 2018 року о 14.00 год.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з	Бабич Олена Миколаївна, тел. 0512 600250 vokr_rda@ukr.net

питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Освіта - вища ступеня магістр (спеціаліст) бухгалтерського спрямування
2.	Досвід роботи	Стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
2.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) вміння працювати при багатозадачності; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
4.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
5.	Особистісні 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.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги

1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> 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 до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> 1) Бюджетний кодекс України; 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; 4) Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність”; 5) Закон України “Про захист персональних даних”; 6) Закон України “Про доступ до публічної інформації”; 7) Закон України “Про оплату праці”; 8) Закон України “Про електронний цифровий підпис”; 9) національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі; 10) інші нормативно-правові акти з питань оплати праці, бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
3.	Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> 1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) мотивування; 4) оцінка і розвиток підлеглих; 5) вміння розв’язання конфліктів; 6) управління проектами; 7) управління якісним обслуговуванням.
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	<ul style="list-style-type: none"> 1) Володіння навичками роботи 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) Володіння навичками роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. 3) Володіння навичками роботи з офісною технікою: факс, сканер, ксерокс, принтер на рівні досвідченого користувача.