

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Вітовської районної державної адміністрації

13.12.2018 № 115-нка

### Умови

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

| Загальні умови     |  |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Ведення бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації, згідно чинного законодавства.</li><li>2) Організація обліку товарно-матеріальних цінностей.</li><li>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.</li><li>4) Планування та розробка поточних планів асигнувань на утримання апарату.</li><li>5) Складання кошторису витрат на утримання підвідомчих структур та організація їх фінансування.</li><li>6) Здійснення фінансування місцевих бюджетів та органів місцевого самоврядування, як головного розпорядника коштів відповідно до рішення сесії районної ради.</li><li>7) Складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.</li><li>8) Здійснення нарахування і виплати у встановлені терміни заробітної плати працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.</li><li>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.</li><li>10) Дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних</li></ol> |

|   |  |
|---|--|
|   | <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        | Безстрокова  |
| 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 3</u> або <u>4</u> 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 минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>8) Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 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, 306<br>17 січня 2019 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<br>тел. 0512 600250<br>vokr_rda@ukr.net   |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |   |  |
| 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   |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |   |  |
|  | <b>Вимога</b>   | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1  | Необхідні ділові якості   | 1) аналітичні здібності;<br>2) інноваційність та креативність;<br>3) самоорганізація та орієнтація на розвиток;<br>4) стратегічне мислення;<br>5) вміння визначати пріоритети.   |
| 2  | Необхідні особисті якості   | 1) ініціативність;<br>2) емоційна стабільність;<br>3) автономність.  |
| 3.   | Уміння працювати з комп'ютером  | 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.  |
| <b>Професійні знання</b>   |   |  |
|  | <b>Вимога</b>   | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1.   | Знання законодавства  | <a href="#">1) Конституція України;</a><br><a href="#">2) Закону України "Про державну службу";</a><br><a href="#">3) Закону України "Про запобігання корупції".</a>   |
| 2.   | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | 1) Бюджетний кодекс України;<br>2) Кодекс законів про працю України;<br>3) Закон України "Про місцеві державні адміністрації";<br>4) Закон України "Про бухгалтерський облік і   |

|  |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
|  | (положення про структурний підрозділ) | фінансову звітність”;<br>5) Закон України “Про захист персональних даних”;<br>6) Закон України “Про доступ до публічної інформації”;<br>7) Закон України “Про оплату праці”;<br>8) Закон України “Про електронний цифровий підпис”;<br>9) національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі;<br>10) інші нормативно-правові акти з питань оплати праці, бухгалтерського обліку та фінансової звітності. |
|--|---------------------------------------|---|