

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.10. Складає меморіальні ордери.11. Забезпечує своєчасну оплату рахунків з господарської діяльності. Складає акти звірок з дебіторами та кредиторами.12. Забезпечує контроль та бухгалтерський облік за основними засобами та товарно-матеріальними цінностями, які знаходяться на балансі сектору.13. Проводить в установленому порядку інвентаризацію основних засобів та товарно-

	<p>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 конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Миколаїв, пр. Богоявленський, 306 жовтня 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 до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1. Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”. 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 “Про затвердження Типового 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.
--	--	---