

Додаток  
до наказу керівника апарату районної  
державної адміністрації  
06.02. 2019 р. № 03

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В» головного спеціаліста відділу фінансово-господарського  
забезпечення апарату Герцаївської районної державної адміністрації в  
Чернівецькій області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;</li><li>2) веде облік: основних засобів, необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, сировини, матеріалів, відповідно вимог законодавства, проводить списання (передачу) рухомого та нерухомого майна установи;</li><li>3) створює умови для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;</li><li>4) бере участь у проведенні в установлені строки інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу, оформляє матеріали інвентаризації;</li><li>5) веде розрахунки з різними дебіторами та кредиторами;</li><li>6) веде реєстри аналітичного та синтетичного обліку;</li><li>7) складає фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну та іншу звітність у встановлені строки;</li><li>8) виписує довіреності на придбання матеріальних цінностей та здійснює контроль за їх використанням;</li><li>9) виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань;</li></ol>

	10) веде бухгалтерський облік з дотриманням бюджетного законодавства, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації.
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад згідно штатного розпису - 4100.00 грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами), інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Призначення на посаду – безстрокове
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій 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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік.</li> </ol> <p><b>Строк подання документів:</b> 21 лютого 2019 року.</p> <p>Документи приймаються по 21 лютого 2019 року щодня (крім вихідних днів) з 9.00 до 18.00 год., у п'ятницю – з 9.00 до 16.45 год., обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.</p>

	Документи приймаються за адресою: м. Герца, Чернівецької області, вул. Шевченка, буд. 9 відділ управління персоналом та нагород апарату Герцаївської районної державної адміністрації.	
<b>Місце, час та дата проведення конкурсу</b>	60500, м. Герца, Чернівецької області, вул. Шевченка, буд. 9. з 10:00, 26 лютого 2019 року.	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Пашкану Жанна Валентинівна Раца Альона Василівна (03740 ) 2 13 87 <a href="mailto:hertsar@bukoda.gov.ua">hertsar@bukoda.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Вища, економічного спрямування, ступеня молодший бакалавр або бакалавр
2	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Якісне виконання поставлених завдань</b>	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	<b>Командна робота та взаємодія</b>	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок.
3.	<b>Технічні вміння</b>	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет та бухгалтерськими програмами
4.	<b>Особистісні якості</b>	1) ініціативність; 2) порядність; 3) дисциплінованість; 4) комунікабельність; 5) тактовність;

		б) відповідальність.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	Компоненти вимоги
1.	<b>Знання законодавства</b>	- Конституція України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»,
2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Бюджетний та Податковий кодекси, Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про захист персональних даних», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

**Начальник відділу управління персоналом та нагород апарату районної державної адміністрації**



**Ж. Пашкану**