# БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## Н А К А З

12 лютого 2018 року **Богодухів** № 5-к

**Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року №648 (із змінами):

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «В» - провідного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

Підстава: подання головного спеціаліста з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації Суботи О.І.

**Т.в.о. керівника апарату районної державної адміністрації** **І.В.Розтягай**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної
адміністрації
12 лютого 2018 року № 5-к

# УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «В» - провідного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області**

## Загальні умови

| | |
|---|---|
| Посадові обов'язки: | 1. Забезпечення виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату районної державної адміністрації та економного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереження власності.<br>2. Здійснення обліку грошових надходжень, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, своєчасне відтворення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом.<br>3. Здійснення нарахування коштів з оплати праці, забезпечення своєчасного і в повному обсязі нарахування податків та обов'язкових платежів і їх сплати.<br>4. Дотримання кошторису витрат при здійсненні господарсько-фінансової діяльності апарату районної державної адміністрації.<br>5. Оформлення первинних бухгалтерських документів, участь у проведенні інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань.<br>6. Забезпечення:<br>- відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться районною державною адміністрацією;<br>- складення звітності;<br>- цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, |

| | |
|---|---|
| | збереження майна;<br>- дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна районної державної адміністрації;<br>- правильного проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідності перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;<br>- економного витрачання енергоносіїв, пально-мастильних матеріалів, дотримання лімітів на послуги зв'язку;<br>- додержання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;<br>- оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;<br>- утримання в належному стані та охорони приміщень, орендованих районною державною адміністрацією, гаражів та інших господарських споруд;<br>- оснащення робочих місць працівників апарату районної державної адміністрації сучасними технічними засобами, пристроями, меблями, канцелярським приладдям.<br>7. Забезпечення дотримання правил охорони праці та протипожежного захисту в приміщенні районної державної адміністрації.<br>8. Участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.<br>9. Забезпечення зберігання бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та передача до архіву. |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад – 3500 грн., премії і надбавки - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: | Безстроково |

| | |
|---|---|
| Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання: | 1. Копія паспорта громадянина України.<br>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.<br>3. Письмова заява, у якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія встановленої форми про результати такої перевірки.<br>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.<br>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.<br>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.<br>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.<br><br>Строк подання документів:<br>**30 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу: | 62103, Харківська область, м. Богодухів, пл. Свято-Духівська, 2, мала зала районної державної адміністрації (І поверх),<br>10.00 год., 19 березня 2018 року |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Субота Олена Іванівна,<br>тел. 05758 3 01 20,<br>e-mail: brda@ukr.net |

**Кваліфікаційні вимоги**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності**

| Вимога | | Компоненти вимоги |
|---|---|---|
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією;<br>- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;<br>- вміння вирішувати комплексні завдання;<br>- вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| 2. | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді;<br>- вміння ефективної координації з іншими |
| 3. | Сприйняття змін | - здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4. | Технічні вміння | - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільне володіння персональним комп'ютером, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) |
| 5. | Особистісні компетенції | - аналітичні здібності;<br>- системність і самостійність в роботі;<br>- відповідальність;<br>- наполегливість;<br>- ініціативність;<br>- вміння працювати в стресових ситуаціях |

**Професійні знання**

| Вимога | | Компоненти вимоги |
|---|---|---|
| 1. | Знання законодавства | Знання:<br>- Конституції України;<br>- Закону України «Про державну службу»;<br>- Закону України «Про запобігання корупції»;<br>- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;<br>- Закону України «Про захист персональних даних» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, посадової інструкції провідного | Знання:<br>- Бюджетного кодексу України;<br>- Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;<br>- Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;<br>- Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;<br>- Закону України «Про відпустки»;<br>- інших законів і підзаконних актів, що стосуються його діяльності;<br>- державної політики з питань, що належать до |

| | | |
|---|---|---|
| | спеціаліста відділу | його компетенції;<br>- практики застосування законодавства з відповідних питань;<br>- основ державного управління;<br>- основ економіки, організації праці та управління;<br>- цивільного права, трудового, фінансового та господарського законодавства;<br>- основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів |

**Т.в.о. керівника апарату районної державної адміністрації** **І.В.Розтягай**

Субота 3 01 20