



НАКАЗ
НАЧАЛЬНИКА ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від 04 грудня 2018 року

№ 16-10

сmt Олександрівка

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби категорії "В"**

Відповідно до статей 21, 22 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» та «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 6 квітня 2016 року № 72:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – спеціаліста відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та організаційно-кадрової роботи фінансового управління Олександрівської районної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади згідно з додатком.

3. Відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та організаційно-кадрової роботи фінансового управління подати умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади у Міжрегіональне управління Нацдержслужби України у Полтавській та Кіровоградській областях.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник
фінансового управління**

В.ШИЯТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника фінансового управління Олександрівської районної державної адміністрації

04 грудня 2018 року № 16-к

Умови проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади категорії «В» - спеціаліста відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та організаційно-кадрової роботи фінансового управління Олександрівської районної державної адміністрації Кіровоградської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності установи та складення звітності в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;- відображення у документації 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;- забезпечення 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;- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;- здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно - правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;- своєчасно подає звітність;- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;- забезпечує дотримання вимог нормативно - правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій, інвентаризації необоротних активів, товарно - матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства; - забезпечує дотримання порядку розрахунків за товари та послуги, що закупаються за бюджетні кошти, достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування, зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності; - бере участь у роботі з оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; - розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово - бюджетної дисципліни працівників; - здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням бюджетного законодавства; - погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівників; - виконує інші завдання за дорученням начальника відділу.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 2643 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців»; - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») - за наявності достатнього фонду оплати праці - премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково

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 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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6. Заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 19 грудня 2018 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	21 грудня 2018 року о 10:00 год., Кіровоградська область смт Олександрівка, вул. Незалежності України, 63
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Демченко Олександр Михайлович, (05242) 3-24-32, inbox4@olexrda.kr-admin.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1 Освіта	наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою
2 Досвід роботи	не потребує
3 Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
1 Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Програми пакету Microsoft Office, Excel, створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс).
2 Необхідні ділові якості	Навички управління, вираженість, умінні дотримуватися субординації, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність.

3	Необхідні особистісні якості	Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації.
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Конституція України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування», «Про Державний бюджет України», Бюджетна класифікація, Положення про відділ звітності, фінансово-господарського забезпечення та організаційно-кадрової роботи фінансового управління районної державної адміністрації.