



**НАКАЗ КЕРІВНИКА АПАРАТУ
ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

"10" липня 2019 року

№ 11

смт Олександрівка

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

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, враховуючи заявку на добір персоналу від 09 липня 2019 року:

1. **ОГОЛОСИТИ** конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" - начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, головного бухгалтера апарату Олександрівської районної державної адміністрації.
2. **ЗАТВЕРДИТИ** умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" - начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, головного бухгалтера апарату Олександрівської районної державної адміністрації (додаються).
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



М.СТАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Олександрівської районної
державної адміністрації
від 10 липня 2019 року № 11

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної
служби категорії "Б" – начальника відділу фінансово-господарського
забезпечення, головного бухгалтера апарату Олександрівської районної
державної адміністрації Кіровоградської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;</p> <p>здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;</p> <p>бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації;</p> <p>здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;</p> <p>підписує звітність та документи, які є підставою для:</p> <p>перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);</p> <p>проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;</p> <p>приймання і видачі грошових коштів;</p> <p>оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;</p> <p>проведення інших господарських операцій;</p> <p>здійснює контроль за:</p> <p>відображенням у бухгалтерському обліку</p>

	<p>районною державною адміністрацією;</p> <p>цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;</p> <p>дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна районної державної адміністрації;</p> <p>правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;</p> <p>відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;</p> <p>станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості районної державної адміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані;</p> <p>додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;</p> <p>виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 6800 грн., інші надбавки, доплати та премії відповідно до Закону України "Про державну службу"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1

	<p>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 (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється для проходження тестування);</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>8) 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>Термін прийняття документів – протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Останній день прийому документів – 24 липня 2019 року до 17 год. 15 хв.</p>
Додаткові (необов’язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення тестування	За адресою: 27300 Кіровоградська область смт Олександрівка, вулиця Незалежності України, 78. 10:00 год. 25 липня 2019 року
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань	Клименко Валентина Василівна, (05242) 3 23 63, kadry@olexrda.kr-admin.gov.ua

проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2	Досвід роботи	досвід 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 форми власності не менше одного року
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; стратегічне мислення; цілеспрямованість; організаторські здібності
2	Необхідні особистісні якості	аналітичні здібності; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; вміння працювати у стресових ситуаціях
3	Уміння працювати з комп'ютером	володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; 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)	Знання законів України: "Про місцеві державні адміністрації" "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" Бюджетний кодекс України Наказ Міністерства фінансів України "Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань"
----	---	--

Начальник відділу управління
персоналом апарату районної
державної адміністрації



А.СКЛЯРЕНКО