



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

від 22.11.2021

м. Харків

№ 159-к

Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату Харківської районної державної 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), керуючись статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату Харківської районної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату Харківської районної державної адміністрації, що додаються.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. керівника апарату районної державної адміністрації



Людмила БУР'ЯН

000292

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. керівника апарату
районної державної
адміністрації

від 22. 11. 2021 № 159-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату
Харківської районної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>участь у складанні місячної, квартальної та річної звітності в межах повноважень відділу;</p> <p>забезпечення передачі бухгалтерської документації на зберігання до архіву;</p> <p>складання меморіальних ордерів: накопичувальні відомості по банку, інших розрахунків (м/о №2), розрахунки з дебіторами і кредиторами (м/о №6);</p> <p>участь у складанні періодичної та річної звітності по виконанню кошторису на утримання апарату райдержадміністрації;</p> <p>ведення журналу видачі довіреностей, контроль одержання товарно-матеріальних цінностей та забезпечення фінансових розрахунків по них;</p> <p>систематичне та оперативне оприлюднення публічної інформації про фінансовий стан райдержадміністрації, результати діяльності та рух бюджетних коштів;</p> <p>розміщення на порталі Є-дата звітів, договорів та іншої необхідної інформації згідно з вимогами Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;</p> <p>підготовка та оформлення банківських документів, платіжних доручень на всі види розрахунків;</p> <p>участь у проведенні інвентаризації, перепису та переоцінки основних засобів та матеріальних цінностей, обліку основних засобів;</p> <p>інші обов'язки, визначені положенням про відділ та посадовою інструкцією.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5300 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;

	надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;</p> <p>3. Заява, в 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.</p> <p>3¹. копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 29 листопада 2021 року</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
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	3 01 грудня 2021 року 9 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Харків, Григорівське шосе, 52, мала зала райдержадміністрації (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди	м. Харків, Григорівське шосе, 52, мала зала райдержадміністрації (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця	м. Харків, Григорівське шосе, 52, мала зала райдержадміністрації (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Деренько Оксана Дмитрівна тел. (057) 777-22-04 kadru@khrda.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціалізацією «Облік та оподаткування» або «Облік і аудит»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій
2.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
3.	Самоорганізація та самостійність в роботі	уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
2	Знання спеціального законодавства	- Закону України «Про Державний бюджет України»; - Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; - Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»; - Кодексу законів про працю України; - Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі

В. о. керівника апарату районної державної адміністрації



Людмила БУР'ЯН