

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Харківської райдержадміністрації
11.06.2018 року № 29-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста, бухгалтера архівного відділу
Харківської районної державної адміністрації
Харківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Головний спеціаліст, бухгалтер архівного відділу бере участь у складанні місячної, квартальної та річної звітності.2. Бере участь у складанні річної та періодичної звітності по виконанню кошторису на утримання архівного відділу районної державної адміністрації.3. Забезпечує передачу до архіву на зберігання бухгалтерської документації відповідно до встановлених правил.4. Складає меморіальні ордери – накопичувальні відомості до банку, інших розрахунків, розрахунки дебіторами і кредиторами.5. Веде журнал видачі довіреностей і контролює одержання товарно-матеріальних цінностей, забезпечує фінансові розрахунки за них.6. Веде складський облік матеріальних цінностей по рахунках.7. Складає меморіальний ордер-накопичувальні відомість по підзвітним особам.8. Готує і оформляє банківські документи, платіжні доручення на всі види розрахунків.9. Бере участь у проведенні інвентаризації, перепису і переоцінки основних засобів та матеріальних цінностей, обліку основних засобів.10. Проводить нарахування працівникам архівного відділу районної державної адміністрації всіх видів заробітної плати, премії.11. Складає меморіальні ордери, накопичувальні відомості по заробітній платі.12. Видає довідки про заробітну плату.

	<p>13. Складає періодичну звітність до Пенсійного фонду, Податкової інспекції, Управління статистики.</p> <p>14. Перераховує по оформлених згідно із встановленим порядком документах грошові кошти в установи банків для виплати заробітної плати, видатків на відрядження.</p> <p>15. Визначений відповідальним за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при її обробці.</p> <p>16. Сфера відповідальності відповідно до чинного законодавства у бухгалтерській сфері.</p> <p>17. Індивідуальна та командна робота.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4100 грн., інші виплати відповідно до статті 52 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	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 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>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу	61098, Харківська область, м. Харків Григорівське шосе, 52, о 14.00 год. 03 липня 2018 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ткачук Олена Олександрівна тел. (057) 777-22-04 kadru_khrda@ukr.net

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта ступеня бакалавра або молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
№	Вимога	Компоненти вимоги
1	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.
2	Необхідні ділові якості	1) Компетентність 2) Організаторські здібності 3) Уміння дотримуватись субординації 4) Адаптивність 5) Стратегічне мислення
3	Необхідні особистісні якості	1) Дисциплінованість 2) Цілеспрямованість 3) Наполегливість 4) Рішучість 5) Ініціативність

		6) Самостійність
№	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про очищення влади»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації »; 6) «Про місцеве самоврядування в Україні»; 7) «Доступ до публічної інформації»; 8) «Про захист персональних даних»;
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<ol style="list-style-type: none"> 1) Закон України «Про державний бюджет»; 2) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»