

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Харківської райдержадміністрації
11.06.2018 року № 30-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату
Харківської районної державної адміністрації
Харківської області (на період відсутності основного працівника для
догляду за дитиною до 3-х років)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Головний спеціаліст відділу фінансово забезпечення бере участь у складанні місячної, квартальної та річної звітності.2. Бере участь у складанні річної та періодичної звітності по виконанню кошторису на утримання апарату 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. Систематично одержує розрахункові відомості в ПАТ «Укртелеком» по міських переговорах, аналізує тривалість розмов із службових телефонів.9. Готує і оформляє банківські документи, платіжні доручення на всі види розрахунків.10. Бере участь у проведенні інвентаризації, перепису і переоцінки основних засобів та матеріальних цінностей, обліку основних засобів.11. Заміщає у період відсутності головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення

	<p>апарату райдержадміністрації.</p> <p>12. Сфера відповідальності відповідно до чинного законодавства у бухгалтерській сфері.</p> <p>13. 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	Строкове
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	Ткачук Олена Олександрівна тел. (057) 777-22-04 kadru_khrda@ukr.net

додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
--	--

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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Компетентність 2) Організаторські здібності 3) Уміння дотримуватись субординації 4) Адаптивність 5) Стратегічне мислення
3	Необхідні особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) Дисциплінованість 2) Цілеспрямованість 3) Наполегливість 4) Рішучість 5) Ініціативність 6) Самостійність

Професійні знання		
№	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	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	1) Закон України «Про державний бюджет»; 2) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»