



УКРАЇНА

КЕЛЬМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

АПАРАТ

---

---

НАКАЗ

12 04 2019

№ 4

Про оголошення конкурсу  
на зайняття вакантної посади

Керуючись статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статті 23 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами), наказу Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72 «Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Кельменецької районної державної адміністрації на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку основного працівника.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на посаду, зазначену у пункті 1 цього наказу, що додаються.

3. Провести конкурсний відбір на вищезазначену посаду державної служби 07 травня 2019 року:

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Е.Петіченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ апарату районної  
державної адміністрації

12.04.2019 № 4

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату  
Кельменецької районної державної адміністрації

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) веде облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, активів на відповідальному зберіганні, проводить нарахування зносу по державному та місцевому бюджетах;</li><li>2) веде облік господарських, канцелярських товарів, паливно-мастильних матеріалів та запасних частин, картки обліку автомобільних шин по державному та місцевому бюджетах;</li><li>3) складає та подає у визначені терміни звіти по державному та місцевому бюджетах до управління Державної казначейської служби у Кельменецькому районі;</li><li>4) складає та подає у визначені терміни звіти та інформацію про проведення закупівель за державні кошти на паперових та електронних носіях;</li><li>5) веде облік розрахунків з підзвітними особами по райдержадміністрації: приймає та перевіряє авансові звіти по державному та місцевому бюджетах;</li><li>6) отримує закуплені господарські, канцелярські товари, паливно-мастильні матеріали та проводить видачу їх матеріально-відповідальним особам структурних підрозділів райдержадміністрації по державному та місцевому бюджетах;</li><li>7) проводить впорядкування бухгалтерських документів по державному та місцевому бюджетах;</li><li>8) проводить звірку розрахунків з організаціями та установами по державному та місцевому бюджетах;</li></ol>

	<p>9) веде облік асигнувань, касових та фактичних видатків державного бюджету;</p> <p>10) проводить інвентаризацію матеріальних цінностей, розрахунків та готує і оформляє документацію для її проведення;</p> <p>11) оприлюднює інформацію щодо використання публічних коштів.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад згідно зі штатним розписом в розмірі 4900 гривень, надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами)
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строкове призначення на вакантну посаду (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку основного працівника)
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби.</li> <li>3. Письмова 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>6. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</li> </ol> <p>Документи приймаються до 02 травня 2019 року щодня (крім вихідних днів) з 8:00 до 17:15 год., у п'ятницю – з 8:00 до 16:00 год., обідня перерва – з 13:00 до 14:00 год.</p>

	Документи приймаються за адресою: пл. Центральна, 2, смт Кельменці, відділ управління персоналом апарату Кельменецької районної державної адміністрації, кабінет №27	
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	пл. Центральна, 2, смт Кельменці з 09:00, 07 травня 2019 року	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Швець Діана Вікторівна (03732) 2 04 67 <a href="mailto:kelmrda_kadry@meta.ua">kelmrda_kadry@meta.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>1</b>	<b>Освіта</b>	Вища, за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра. Спеціальність облік і аудит.
<b>2</b>	<b>Досвід роботи</b>	Не потребує
<b>3</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1</b>	<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
<b>2</b>	<b>Особисті якості</b>	1. Відповідальність; 2. Системність і самостійність в роботі; 3. Уважність до деталей; 4. Вміння працювати в стресових ситуаціях
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1</b>	<b>Знання законодавства</b>	Конституції України; Законів України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні»,

		<p>«Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування»,</p> <p>«Про звернення громадян»,</p> <p>«Про доступ до публічної інформації»,</p> <p>«Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»,</p> <p>«Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»,</p> <p>Конвенції про права осіб з інвалідністю,</p> <p>Бюджетного кодексу України,</p> <p>Податкового кодексу України</p>
2	<p><b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b></p>	<p>Законодавчі акти Кабінету Міністрів України, які регламентують порядок ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності</p>

Начальник відділу управління персоналом  
апарату районної державної адміністрації



І.Каленчук