Затверджено розпорядження голови районної державної адміністрації

20 червня 2017 року № 51- 0

**УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення апарату** **Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ щодо забезпечення бюджетних відносин фінансово-господарської діяльності.2. Веде основні господарські операції з надходження, збереження і використання запасів відповідно до затвердженого кошторису.3. Самостійно складає або приймає до обліку первинні документи, систематизує інформацію відображену в цих документах, готує проміжні розрахунки для обліку господарський операцій та подає їх на розгляд головного бухгалтера.4. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.5. Проводить інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та інших статей балансу.6. Правильно та достовірно оформлює інформацію, включену до реєстрiв бюджетних зобов'язань та бюджетних фiнансових зобов'язань, даних пiдтвердних документiв, якi формуються та подаються в процесi казначейського обслуговування за прийнятою формою ведення бухгалтерського облiку.7. Дотримується вимог нормативно-правових актiв щодо використання фiнансових, матерiальних (нематерiальних) та iнформацiйних ресурсiв пiд час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцiй. |
| Умови оплати праці |  **-** посадовий оклад – 3200 грн; - надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»; - надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період відсутності основного працівника,до 07.03.2020 |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби за формою згідно з [додатком 2](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print1462264369150476#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка з фотокарткою; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (заповнена та подана відповідно до чинного законодавства). Документи приймаються протягом 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу (по 10 липня 2017 року до 17 год 00 хв) за адресою: 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Батюка, 5-а  |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 14 липня 2017 року о 14.00, м. Ніжин, Чернігівської області, вулиця Батюка,5-а, кабінет № 25, сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Буракова Оксана Леонідівна, тел. (04631) 5-46-67, burakova@cg.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища освіта за напрямом підготовки «Фінанси», «Менеджер-економіст» або іншими спеціальностями відповідно до професійного спрямування |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, закони України, що стосуються діяльності ведення бухгалтерського обліку (у тому числі Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»), постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, які мають відношення до виконання службових обов’язків |
| 3 | Професійні чи технічні знання | Основи державного управління; вміння практично застосовувати законодавство з питань бухгалтерського обліку; організація документообігу, кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку; правила ділового етикету та ділової мови |
| 4 | Спеціальний досвід роботи |  Не потребує |
|  | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вміння користуватись професійною офісною технікою, досвід оформлення матеріалів, пошук і здобування матеріалів |
| 6 | Особистісні якості | Відповідальність, дисциплінованість, сумлінність, стресостійкість, комунікабельність |

***Заступник голови районної***

***державної адміністрації О.М. Мелашенко***