

## Оголошення

Відповідно до вимог розділу IV глави 1 ст. 21, глави 2 ст. 22 та ст.23 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) та розпорядження голови Барвінківської районної державної адміністрації від 21.09.2017 № 92 - к «Про оголошення та проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу фінансово – господарського забезпечення апарату Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області» Барвінківська районна державна адміністрація Харківської області **оголошує конкурс** на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В» – головного спеціаліста відділу фінансово – господарського забезпечення апарату Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області.

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу фінансово – господарського забезпечення апарату Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області**

### Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.</li><li>2. Складає відповідні звіти.</li><li>3. Здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності.</li><li>4. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат.</li><li>5. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності районної державної адміністрації.</li><li>6. Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.</li><li>7. Складає бюджетні запити по програмно-цільовому методу планування місцевих бюджетів.</li><li>8. Складає паспорти бюджетних програм за кожною бюджетною програмою.</li><li>9. Забезпечує своєчасність затвердження паспортів бюджетних програм, достовірність і повноту інформації, що в них міститься.</li><li>10. Забезпечує внесення змін до паспортів бюджетних програм протягом бюджетного періоду шляхом затвердження їх у новій редакції у порядку, встановленому для складання паспортів бюджетних програм .</li><li>11. Складає квартальні звіти про виконання паспортів бюджетних програм.</li><li>12. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та</li></ol>
--------------------	---

	<p>передає до архіву.</p> <p>13. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату районної державної адміністрації, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, бухгалтерський облік яких здійснює відділ.</p> <p>14. Здійснює заходи щодо усунення порушень та недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.</p> <p>15. Вносить дані на Єдиний веб-портал використання публічних коштів.</p> <p>16. Виконує інші доручення керівника апарату райдержадміністрації та начальника відділу, головного бухгалтера.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 3200 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	<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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленої зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</li> </ol> <p><b>Термін прийняття документів</b> - 15 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, кабінет 10</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	64701, місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, Будинок рад, мала зала <b>14:00 год.</b> <b>10 жовтня 2017 року</b>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної	Поліщук Олена Петрівна тел. (05757) 4-11-82, barvinkivska@rda.kh.gov.ua

пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Освіта	Вища освіта економічного спрямування
2.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння ефективно використовувати ресурси (матеріальні); 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати.
3.	Командна робота та взаємодія	1) уміння працювати в команді; 2) уміння ефективної координації з іншими
4.	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
5.	Особистісні компетенції	1) відповідальність і дисциплінованість; 2) системність і самостійність у роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закон України “Про державну службу”; 4) Закон України “Про запобігання корупції”; 5) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; 6) Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”
2.	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Бюджетний кодекс України; 2) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 3) План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 року №611, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 18.07.13 №1214/23746 (зі змінами); 4) Наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 «Про затвердження інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету»; ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів), інших нормативно-правових актів. Уміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне

		забезпечення.
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом <i>Microsoft Office (Word, Exel, Power Point)</i> ; навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування