



У К Р А Ї Н А

НОВОМИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

24.04.2018

№ 7

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста-бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області

Відповідно до абзацу 3 статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», підпункту 3<sup>1</sup> пункту 1 статті 17 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», зі змінами:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста-бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста - бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області (додається).

3. Завідувачу сектору кадрової роботи апарату районної державної адміністрації Шапаренко З.В. оголосити умови конкурсу на зайняття вакантної посади на веб-сайті Новомиколаївської районної державної адміністрації та подати у територіальний орган Нацдержслужби України.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Т.П.Пазій

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату районної  
державної адміністрації

24.04.2018 № 7

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста-бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Новомиkolaївської районної державної адміністрації Запорізької області

### ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько - фінансової діяльності з дотримання правил його ведення;

Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями з метою подальшого вдосконалення організації бухгалтерського обліку та звітності з виконання кошторисів;

Приймає участь в аналізі виконання кошторису та роботі з бюджетного планування на наступний рік та наступні за плановим два бюджетних періоди;

Проводить розподіл виділених асигнувань з місцевих бюджетів в межах головного розпорядника між розпорядниками II ступеня та одержувачами коштів;

Проводить фінансування розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету та перерозподіл кошторисних призначень. Контролює витрати на їх утримання та аналіз і цільове використання виділених коштів з місцевого бюджету;

Забезпечує виконання загальнодержавних і регіональних програм, законів та інших нормативно-правових актів;

Самостійно та в повному обсязі відповідно до законодавства здійснює аналітичний та синтетичний

облік грошових надходжень, товарно-матеріальних цінностей, касових та банківських операцій, розрахунків з дебіторами та кредиторами, з підзвітними особами, використання паливно-мастильних матеріалів, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності до передачі їх до архіву;

Веде облік авансових звітів та розрахунків з підзвітними особами, прийом від водіїв шляхових листів та складає звіт про роботу автотранспорту, проводить звірку взаєморозрахунків з постачальниками;

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформляє матеріали інвентаризації та передає їх на підпис та затвердження керівництву;

Приймає участь у складанні проектів договорів (угод), у тому числі про матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

Складає місячну, квартальну та річну фінансову, бюджетну та іншу звітність, у т. ч. зведену, по місцевому бюджету та подає її до управління Державної казначейської служби України у Новомиkolaївському районі Запорізької області. Контролює складання відповідної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів районної державної адміністрації;

Складає та подає звітність до органів фіскальної служби, фондів та відділу статистики згідно діючого законодавства та у встановлені терміни;

Відповідно до Закону України «Про доступ публічної інформації» здійснює реєстрацію та оприлюднення документів, звітів, договорів на сайті Є-Дата;

Відповідає за здійснення допорогових закупівель товарів та послуг, сума яких не менше ніж 3000 грн., в системі електронних закупівель «ProZorro» за коштами місцевого бюджету;

Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;

Виконує інші доручення свого безпосереднього керівника, передбачені законодавством.

Умови оплати праці

- посадовий оклад - 4 100 гривень;

- розмір надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця визначається відповідно до

постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);  
- інші надбавки, доплати та премії визначаються відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  
- додаткові стимулюючі виплати (надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи) встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

на період перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника

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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 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;
- 4) копія (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнена особова картка встановленого зразка (форма № П2-ДС);
- 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік;
- 7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

Документи приймаються протягом 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті територіального органу Національного агентства з питань державної служби.

Місце, час та дата початку проведення

17 травня 2018 року о 10.00, 70101, Запорізька область, смт Новомиколаївка, вул. Космічна, 3,

конкурсу

приміщення Новомиколаївської районної державної адміністрації

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Шапаренко Злата Вікторівна, (06144) 9 10 16,  
e-mail: adm@nmrda.gov.ua

### **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

1. Освіта вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра
2. Досвід роботи не потребує
3. Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою

### **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ**

- | <b>Вимога</b>                           | <b>Компоненти вимоги</b>                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Професійні знання                    | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів                                                                                                                                                           |
| 3. Якісне виконання поставлених завдань | 1) здатність працювати в декількох проектах одночасно;<br>2) вміння вирішувати комплексні завдання                                                                                                                     |
| 4. Командна робота та взаємодія         | Вміння працювати в команді                                                                                                                                                                                             |
| 5. Сприйняття змін                      | Здатність приймати зміни та змінюватись                                                                                                                                                                                |
| 6. Технічні вміння                      | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) |
| 7. Особистісні компетенції              | 1) відповідальність;<br>2) системність і самостійність в роботі                                                                                                                                                        |

## ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, Бюджетний кодекс України

Керівник апарату  
районної державної адміністрації

Т.П.Пазій