ОГОЛОШЕННЯ!

Відділ фінансів Біловодської районної державної адміністрації Луганської області оголошує конкурс на заміщення вакантної посади головного спеціаліста.

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу фінансів Біловодської районної державної адміністрації Луганської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | Відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться відділом фінансів;Складання звітності;Контроль за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;Списання (передача) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи у відповідності до чинного законодавства;Нарахування та виплата заробітної плати працівникам відділу;Проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, контроль за відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;Контроль за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;Забезпечення належного функціонування типових автоматизованих робочих місць (АРМ), розроблених Міністерством фінансів України (виконання комплексу задач для районного рівня). |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад 5300,0 грн.; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія (у разі встановлення), розмір яких визначається нормативними актами Кабінету Міністрів України та положенням про преміювання. |
| Інформація про стро-ковість чи безстро-ковість призначення на посаду | На період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною |
| 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, до якої додається резюме у довільній формі.3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента на посаду не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно претендента на посаду відповідно до зазначеного Закону.4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка встановленого зразка.7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).Особа, яка має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Строк подання документів: 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Біловодської районної державної адміністрації та на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.Документи подаються до 12 березня 2020 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 92802, Луганська область, смт. Біловодськ, вул. Центральна, 130 (приміщення Біловодської районної державної адміністрації, кабінет № 21) о 10 годині 17 березня 2020 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Гаврилюк Ольга Яківна,(06466) 9-02-31, +380(050)227 04 05olgavriluk76@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань за напрямком освіти – облік та аудит. |
| 2 | Досвід роботи  | Без вимог до досвіду роботи. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
| 1 | Уміння працювати з 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.  |
| 2 | Ділові якості | Аналітичні здібності, навички контролю, здатність концентруватися на деталях, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді. |
| 3 | Особистісні якості | Надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, емоційна стабільність, відповідальність, неупередженість. |
| **Професійні знання** |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституцію України2. [Закон України "Про державну службу](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T372300.html)»3. Закон України «Про запобігання корупції»  |
| 2 | Знання спеціаль-ного законодав-ства, що пов’яза-не із завданнями та змістом роботи державного служ-бовця відповідно до посадової інструкції (поло-ження про струк-турний підрозділ) | 1. Бюджетний кодекс України.2. Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.3. Закон України «Про захист персональних даних».4. Закон України «Про доступ до публічної інформації».

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

|  |
| --- |
| 6. Постанова Кабінету Міністрів України від 16 лютого 2011 р. № 106 «Деякі питання ведення обліку податків, зборів, платежів та інших доходів бюджету»7. Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. органів» № 15 «Питання оплати праці працівників державних |

 |

 |