

Додаток 1
до наказу фінансового управління
районної державної адміністрації
22.02.2017 № 08-ос

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного
бухгалтера фінансового управління Біляївської районної державної
адміністрації
Одеської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1). Здійснювати керівництво відділу бухгалтерського обліку та звітності.2). Організувати і координувати роботу по виконанню кошторису на утримання апарату фінансового управління та складати звітність, що подається до податкової інспекції, Пенсійного фонду та інших фондів.3). Нараховувати зарплату, виплату згідно лікарняних листів та інші виплати з фонду заробітної плати, а також готувати довідки по заробітній платі.4). Складати місячну, квартальну та річну звітність по виконанню місцевих бюджетів та бюджетних установ району.5). Вести облік основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, матеріалів.6). Здійснювати контроль за законністю, своєчасністю та правильністю документів стягнень у встановлений термін дебіторської та кредиторської заборгованості.7). Забезпечувати роботу по якісному веденню та достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності і своєчасного його складання.8). Приймати участь у проведенні перевірок стану та постановки бухгалтерського обліку в бюджетних установах району та тематичних перевірках окремих питань.9). Приймати участь у проведенні семінарів-нарад та проводити методичну роботу з питань бухгалтерського обліку складання річної, квартальної та місячної звітності бюджетними установами.10). Своєчасно доводити до бюджетних установ інструктивний та законодавчий матеріал з питань бухгалтерського обліку та звітності.11). Консультувати працівників бюджетних установ з питань бухгалтерського обліку та звітності.12). Контролювати виконання службових обов'язків працівників відділу та трудову дисципліну.13). Проводити заняття з працівниками відділу з питань вивчення законодавчих актів та надавати практичну допомогу молодим спеціалістам.

	<p>14).Складати план роботи відділу та контролювати його виконання.</p> <p>15).Здійснювати підготовку на сесію районної ради матеріалів по виконанню районного бюджету, підготовку проекту рішення з цього питання.</p> <p>16).Складати на підставі місячних та квартальних звітів, аналітичних таблиць виконання районного бюджету та бюджету сільських та селищних рад, підготовку довідки з поясненням причин відхилення.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад 4000 гривень, інші виплати відповідно до 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	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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 копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка(форма № П-2ДС);</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p> <p>Документи приймаються за адресою: м. Біляївка проспект Незалежності, 11 каб. №14 до 16.00 07 березня 2017 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	10 березня 2017 року, початок о 11.00 за адресою: м. Біляївка, проспект Незалежності, 11, каб №14
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кузяк Вікторія Вікторівна тел. (04852) 2-56-62 belrfu@ukr.net
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1	Освіта
	вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра)

2	Стаж роботи	Стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менш як п'ять років, досвід роботи на керівних посадах не менш як три роки.
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Економічного спрямування
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 4) Закон України «Про запобігання корупції»; 5) Бюджетний Кодекс України;- 6) Закон України «Про Державний бюджет України»; 7)укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, нормативні акти Кабінету Міністрів України, рішення районної ради та розпорядження голови райдержадміністрації з питань реалізації державної бюджетної політики на території району.;
3	Професійні чи технічні знання	Знання законів, інших актів законодавства з питань обслуговування бюджетних установ, у тому числі нормативно - правові акти Мінфіну щодо порядку обслуговування державного бюджету за витратами та порядку обслуговування місцевих бюджетів, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також нормативні документи відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, основні принципи роботи на комп'ютері.
4	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на керівних посадах державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, інших сферах управління державного або приватного сектору не менш як три роки
5	Знання сучасних інформаційних технологій.	володіти навичками роботи з ПК та базовими програмами (MS Office), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
6	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
7	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 5) вміння працювати з великими масивами інформації;

		6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
8	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
9	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
10	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління якісним обслуговуванням; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів.
11	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) дипломатичність; 5) відкритість до зворотного зв'язку; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**Начальник фінансового управління
районної державної адміністрації**

М.В.Кара