



**УКРАЇНА**  
**БІЛЯЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

06.03.2017

м. Біляївка

№ 155/РА-2017

**Про оголошення конкурсу на посаду головного спеціаліста  
відділу фінансово – господарського забезпечення апарату  
Біляївської районної державної адміністрації**

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Біляївської районної державної адміністрації умови його проведення (додаються).
2. Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Біляївської районної державної адміністрації.
3. Документи на конкурс приймаються за адресою: м. Біляївка просп. Незалежності, 11 каб. №7 до 17.00 год. 21 березня 2017 року.
4. Відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Біляївської районної державної адміністрації та передачу цього розпорядження міжрегіональному управлінню Нацдержслужби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі в установленому порядку.
5. Контроль за виконанням розпорядження за лишаю за собою.

Голова районної  
державної адміністрації

А.К.Жумаділов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

№ \_\_\_\_\_

Умови

Проведення конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Біляївської районної державної адміністрації

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	Ведення фінансових, матеріальних, виробничих, господарських розрахунків та балансів, використовуючи для цього інструментальні та комп'ютеризовані обчислювальні засоби та системи. Узгодження рахунків та одиниць обліку, вносить записи в бухгалтерські книги про виробничі, управлінські, організаційні, господарські та інші затрати на планові і поточні цілі. Ведення інвентарних списків, довіреностей, накладних, переліків зобов'язань, цінних паперів тощо. Співпраця з казначейськими органами, торговельними, посередницькими організаціями та іншими клієнтами.
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 3200 грн., інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасово призначення на посаду (на час увільнення від виконання обов'язків основного працівника в зв'язку з мобілізацією)
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

	<p>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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</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 оголошення про проведення конкурсу.</p> <p>Документи приймаються за адресою: м. Біляївка просп. Незалежності, 11 каб. №7 до 17.00, 21 березня 2017 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Конкурс буде проведений 27 березня 2017 року об 11 год. за адресою: м. Біляївка просп. Незалежності, 11 каб. № 13
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Черних Ольга Григорівна тел. (04852) 2-52-52 orgbel@ukr.net

### Вимоги до професійної компетентності

I ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Стаж роботи	Не потрібне
3	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Закон

		України «Про очищення влади»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2	Професійні знання	практика застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; - основи державного управління; - методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; - ринкові методи господарювання; - основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
3	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - вміння організувати та планувати роботу; - вміння вирішувати комплексні завдання; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
4	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння працювати з великими масивами інформації; - вмінні працювати при багатозадачності.
5	Сприйняття змін	- виконання плану змін та покращень; - здатність приймати зміни та змінюватись.
6	Технічні вміння	- знання комп'ютерної техніки та загального програмного забезпечення.
7	Особистісні компетенції	- справедливість, чесність; - відповідальність; - наполегливість; - здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; - уважність до деталей; - саморозвиток і самоосвіта; - стійкість до стресу.