



# СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

27.02.2018

м. Сватове

№ 10

### Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»

Відповідно до вимог ст. 21 глави 1 розділу IV, ст. 22 глави 2 та ст. 23 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), у зв'язку з необхідністю заміщення вакантної посади державного службовця:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (додаються).

3. Визначити строк подання документів для участі у конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах НАДС та райдержадміністрації.

4. Визначити адміністратором під час проведення конкурсного відбору на посаду головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації Забалуєву Ю.В., провідного спеціаліста сектору з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації.

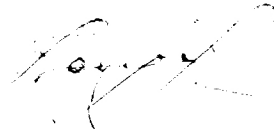
5. Провідному спеціалісту сектору з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації Забалуєвій Ю.В.:

5.1. Оприлюднити інформацію про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста архівного відділу райдержадміністрації на офіційному сайті райдержадміністрації - <http://svt.loga.gov.ua> , веб-сторінках райдержадміністрації – <http://svatovo.ws/rayadmin.htm>

5.2. Надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління НАДС у Донецькій та Луганській областях скановану копію цього наказу у форматі .pdf та умови проведення конкурсу у форматі .doc або .docx не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня видання цього наказу.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на головного спеціаліста з питань управління персоналом відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації Шульгу О.І.

**Керівник апарату,  
керівник державної служби  
райдержадміністрації**



**Н.М.Наугольна**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

## Наказ керівника апарату райдержадміністрації

21.02.2018 № 10

### УМОВИ проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Сватівської районної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) веде облік витрат пально-мастильних матеріалів та запчастин на службові автомобілі;</li><li>2) відповідає за видачу подорожніх листів для службових автомобілів та своєчасну їх здачу водіями до бухгалтерії;</li><li>3) веде розрахунки з підзвітними особами у зв'язку з їх перебуванням у відрядженням;</li><li>4) складає меморіальні ордери, відповідно до нормативних законодавчих актів по бухгалтерському обліку;</li><li>5) веде облік придбаних та орендованих матеріальних цінностей;</li><li>6) забезпечує складання місячної квартальної та річної фінансової та бюджетної звітності за видатками з районного бюджету, складання статистичної звітності про проведення процедур закупівель, робіт і послуг за державні кошти за квартал, рік;</li><li>7) відповідає за видачу та облік бланків довіреностей на отримання матеріальних цінностей;</li><li>8) забезпечує облік та своєчасне проведення інвентаризації матеріальних активів, які знаходяться на відповідальному зберіганні в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;</li><li>9) виконує обов'язки начальника відділу – головного бухгалтера райдержадміністрації у разі його відсутності;</li><li>10) виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на відділ завдань.</li></ol>
Умови оплати праці	<p>Розмір посадового окладу відповідно до штатного розпису становить 4100,00 грн.</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, вислугу років, інші надбавки, доплати, премії та додаткові стимулюючі виплати встановлюються відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18</p>

	січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p><u>Для участі у конкурсі подаються такі документи:</u></p> <p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до 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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>У разі інвалідності - заява за встановленою формою про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p><b>Строк подачі документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті НАДС, офіційному сайті та офіційній веб-сторінці Сватівської райдержадміністрації.</p> <p><u>Документи приймаються до 16-00 07 березня 2018 року</u> за адресою: 92600, Луганська область, м. Сватове, майдан Злагоди, 25, Сватівська районна державна адміністрація, кабінет 303</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	15 березня 2018 року, 10-00, Луганська область, м. Сватове, майдан Злагоди, 25, Сватівська районна державна адміністрація Луганської області, каб. 303	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Забалуєва Юлія Валеріївна. 06471-3-36-51, <a href="mailto:juliazabaluyeva67@gmail.com">juliazabaluyeva67@gmail.com</a>  Шульга Олена Іванівна, 06471-3-36-51, <a href="mailto:shulga-1968@meta.ua">shulga-1968@meta.ua</a>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи у бухгалтерській службі бюджетних установ
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою



## Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Освіта	у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальностями «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Менеджмент»
2.	Якісне виконання поставлених завдань	1) знання правил ведення загального діловодства; 2) вміння працювати з інформацією (аналізувати, систематизувати, узагальнювати); 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
3.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді 2) вміння надавати зворотний зв'язок
4.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
5.	Технічні вміння	впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet) та офісної техніки (сканер, ксерокс, факс)
6.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) дисциплінованість; 3) аналітичні здібності; 4) системність і самостійність в роботі; 5) уважність до деталей; 6) наполегливість; 7) прихильність до самоосконалення та підвищення професійного рівня; 8) вміння працювати при багатозадачності та у стресових ситуаціях

## Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<u>Знання:</u> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»; 4) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Закону України «Про доступ до публічної інформації»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до положення про структурний підрозділ	<u>Знання:</u> 1) Бюджетного кодексу України; 2) Кодексу законів про працю; 3) Закону України «Про державний бюджет України на 2018 рік»; 4) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 5) Закону України «Про оплату праці»; 6) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ; 7) Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові

		акти, що регулюють трудові, бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування.
--	--	--

**Головний спеціаліст з питань управління  
персоналом відділу з питань управління  
персоналом та організаційної  
роботи апарату райдержадміністрації**

**О.І.Шульга**