



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

02 лютого 2022 року

м. Старобільськ

№ 12-к

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби**

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами)

НАКАЗУЮ:

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

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади, зазначеної у пункті 1 цього наказу, що додаються.

3. Відділу управління персоналом вжити необхідних організаційних заходів щодо проведення конкурсу згідно з чинним законодавством України.

Керівник апарату

Олена ЦОВМА

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ керівника апарату
Старобільської районної
держадміністрації

02.02. 2022 р. № 12-к

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Оформлює первинні документи з надходження, руху та вибуття матеріальних цінностей.
	Видає подорожні листи службового автомобіля, здійснює перевірку повернутих подорожніх листів, веде журнал обліку подорожніх листів, складає звіти про рух пального.
	Видає довіреності на отримання матеріальних цінностей, веде журнал обліку виданих довіреностей, забезпечує своєчасне та повне оприбуткування отриманих за довіреностями цінностей.
	Здійснює аналітичний облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, запасів в розрізі матеріально-відповідальних осіб, здійснює нарахування амортизації.
	Приймає участь в інвентаризаціях матеріальних цінностей та зобов'язань, складає інвентаризаційні описи, виводить результат.
	Забезпечує ведення обліку розрахунків з дебіторами, кредиторами та підзвітними особами
	Забезпечує складання та подання статистичних звітів про вибуття та амортизацію активів, про використання енергетичних матеріалів, про роботу автотранспорту та інші відповідно до покладених обов'язків та завдань у встановлені терміни, звітів про нарахування та перерахування податків та платежів до бюджету.
	Забезпечує надання оперативної інформації у межах своїх посадових обов'язків.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5 300,00 грн; надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; надбавка за ранг державного службовця – від 200 грн; надбавки за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи, премії – у разі встановлення
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Додаткові (необов'язкові)	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття

<p>документи</p> <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>посад державної служби</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій 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) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи подаються до 16 год. 00 хв. 25 лютого 2022 року</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>01 березня 2022 року об 10:00, 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 (проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову</p>	<p>ПОДИБАЙЛО Наталія Миколаївна (0951282817) e-mail: rda-stb-kadri@ukr.net</p>

інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за відповідним напрямом
2.	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
3	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <u>Конституція України</u> ; <u>Закон України «Про державну службу»</u> ; <u>Закон України «Про запобігання корупції»</u> , <u>Закон України «Про місцеві державні адміністрації»</u>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи держслужбовця відповідно до посадової інструкції	Знання: Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору»

Начальник відділу управління персоналом



Наталія ПОДИБАЙЛО