Додаток 1

до розпорядження голови Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

16.05.2017 року № 105-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади категорії «Б» –   
заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення Старобільської районної державної адміністрації Луганської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує контроль по напрямках:  відображення у бухгалтерському обліку достовірної та у повному обсязі інформації про всі господарські операції і результати діяльності райдержадміністрації;  правильність нарахування та своєчасність перерахування єдиного соціального внеску, податків, зборів (обов’язкових платежів) до відповідних бюджетів;  наявність і рух майна;  складання фінансової, бюджетної та іншої звітності;  дотримання бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.  2. Організовує роботу відділу з питань:  аналітичного та синтетичного обліку всіх господарських операцій;  аналітичного та синтетичного обліку видатків на заробітну плату;  проведення інвентаризацій необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків та інших статей балансу.  3. Виконує завдання:  нарахування заробітної плати працівникам райдержадміністрації та ведення обліку видатків на оплату праці;  своєчасне складання та подання місячної, квартальної та річної звітності, що стосується фонду заробітної плати;  ведення бухгалтерського обліку видатків державного бюджету по райдержадміністрації;  складання та подання місячної, квартальної та річної фінансової та бюджетної звітності за коштами державного бюджету по райдержадміністрації.  4. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості та складає аналітичні записки.  5. Вносить пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 4200 грн;  надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безтермінове | |
| 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 повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. 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.  Строк подачі документів - 16 календарних днівз дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті НАДС та райдержадміністрації | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 7 червня 2017 року об 11:30, 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Подибайло Наталія Миколаївна  (06461) 2-10-57  e-mail: adm-rda@stb.lg.ua | |
| Вимоги до професійної компетентності | | | |
| Загальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | Наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра |
| 2 | Досвід роботи | | Досвід 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 менше одного року |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | Наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра в галузі економіки та фінансів |
| 2 | Знання законодавства | | Конституція України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України; «Про місцеві державні адміністрації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», « Про оплату праці», «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування», «Про індексацію грошових доходів населення»;  постанови Кабінету Міністрів України «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням», від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати», від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів»,  Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі,  накази Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 «Про затвердження плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», від 29.12.2015 № 1219 «Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов’язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами» |
| 3 | Професійні чи технічні знання | | * знання нормативних документів з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах * знання нормативних документів щодо оплати праці та особливостей її нарахування державним службовцям; * досвід роботи з нарахування заробітної плати; * навики роботи зі складання звітності про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування та податкового розрахунку за формою 1 ДФ; * знання форм та облікових регістрів бухгалтерського обліку в бюджетних установах; * знання основ управління фінансами та ефективності їх використання в бюджетних установах * вміння аналізувати результати фінансово-господарської діяльності та складати аналітичні записки; * знання основ державного управління, та управління персоналом |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | | Досвід 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 з питань економіки та фінансів та/або бухгал-терського обліку бюджетної установи не менше одного року |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | | Знання програм Microsoft Office (Word, Excel), Парус «Заробітна плата», Парус «Бухгалтерія», M.E.Doc;  навички роботи з інформаційно-пошуковими системами |
| 6 | Особистісні якості | | * універсальність та гнучкість; * фізичний та психологічний стан здоров’я, достатній для належного виконання особою службових обов’язків, належний рівень культури спілкування; * відповідальність та організованість; * висока концентрація уваги та скурпульозність; * вміння спілкуватись з контролюючими органами; * вміння обґрунтувати власну позицію; * вміння працювати в команді та керувати командою; * вміння розв’язання конфліктів; * досягнення кінцевих результатів; * вміння працювати в стресових ситуаціях |

Керівник апарату райдержадміністрації В.А.Черненко