



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації

14 січня 2022 року

м. Старобільськ


№ 5-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» – провідного спеціаліста–бухгалтера Архівного відділу Старобільської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади, зазначеної у пункті 1 цього розпорядження, що додаються.
3. Відділу управління персоналом вжити необхідних організаційних заходів щодо проведення конкурсу згідно з чинним законодавством України.

Голова		Віталій КОНОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
Старобільської районної  
держадміністрації

14 січня 2022р. № 5-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**  
**провідного спеціаліста-бухгалтера Архівного відділу Старобільської**  
**районної державної адміністрації Луганської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	Забезпечення проведення операцій на поточних та реєстраційних рахунках із застосуванням програмного забезпечення та електронного цифрового підпису, здійснення своєчасної реєстрації бюджетних зобов'язань в органах Державної казначейської служби, контроль відповідності взятих бюджетних зобов'язань бюджетним призначенням зі складанням книги аналітичного обліку асигнувань та взятих зобов'язань
	Здійснення нарахування заробітної плати працівникам Відділу
	Забезпечення відображення у бухгалтерському обліку достовірної та у повному обсязі інформації про всі господарські операції та результати діяльності
	Здійснення накопичення та узагальнення інформації про рух грошових коштів, про стан розрахунків, про надходження та вибуття основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та запасів зі складанням меморіальних ордерів, здійснення реєстрації всіх меморіальних ордерів у книзі «Журнал-головна» та забезпечує відповідність даних аналітичного та синтетичного обліку
	Складання та подання у повному обсязі бухгалтерської та фінансової звітності відповідним органам у встановлені терміни
	Оприлюднення на єдиному вебпорталі використання бюджетних коштів інформацію про укладені договори, закуплені товари, отримані послуги
	Забезпечення оформлення та зберігання справ, оформлення та передачу до архіву облікових реєстрів бухгалтерського обліку та звітності у межах своїх посадових обов'язків
	Забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень, реалізація заходів з питань управління персоналом у Відділі, добір персоналу, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту
	Розробка проєктів наказів начальника Архівного відділу, що відносяться до компетенції Відділу, здійснення інших функцій, передбачених законодавством щодо питань управління персоналом, організаційного розвитку державної служби
<b>Умови оплати праці</b>	посадовий оклад – 4 670,00 грн;

	<p>надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>надбавка за ранг державного службовця – від 200 грн;</p> <p>надбавки за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи, премії – у разі встановлення</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<p>Строкове призначення, на період відсутності державного службовця, за яким зберігається посада державної служби. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<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 2<sup>1</sup>, 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; 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><b>Документи подаються до 17 год. 00 хв. 09 лютого 2022 року</b></p>
<b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи)</b>	<p>11 лютого 2022 року об 10:00, 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 (проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>

для комунікації дистанційно)		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		ПОДИБАЙЛО Наталія Миколаївна (0951282817) e-mail: rda-stb-kadri@ukr.net
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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 запобігати та ефективно долати перешкоди
3.	Аналітичні здібності	-здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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 функціонування системи бухгалтерського обліку в державних органах	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