



ОБУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

АПАРАТ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

12 березня 2019 року

№ 9

**Про оголошення конкурсу на заміщення
вакантної посади головного спеціаліста відділу
бухгалтерського обліку і звітності, фінансування
та господарського забезпечення апарату Обухівської
районної державної адміністрації Київської області**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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» (зі змінами), у зв'язку із наявністю вакантної посади **наказую**:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності, фінансування та господарського забезпечення апарату Обухівської районної державної адміністрації Київської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності, фінансування та господарського забезпечення апарату Обухівської районної державної адміністрації Київської області, що додаються.

3. Інформацію про проведення конкурсу розмістити на офіційному веб-сайті Нацдержслужби України та на сайті Обухівської районної державної адміністрації Київської області.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату
адміністрації**



О. ПРОЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Обухівської районної
державної адміністрації
від 16.03.2019 № 9

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності, фінансування та господарського забезпечення апарату Обухівської районної державної адміністрації Київської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) Проведення інвентаризації майна установи; 2) Облік розрахунків з постачальниками та підрядчиками зі складанням меморіального ордеру; 3) Облік розрахунків з підзвітними особами за службовими відрядженнями зі складанням меморіального ордеру; 4) Видача, приймання шляхових листків, облік бензину; 5) Облік фонду малоцінних та швидкозношувальних предметів, ведення оборотних відомостей; 6) Технічна робота щодо заключення договорів, та оприлюднення на єдиному веб-порталі інформації про використання публічних коштів; 7) Облік скриньок, товарно-матеріальних цінностей, переданих на відповідальне зберігання.
Умови оплати праці	Відповідно до Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року № 24 «Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році»).
Інформація про строковість безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх	1.Копія паспорта громадянина України. 2.Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття

подання	<p>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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4.Копію (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 минулий рік.</p> <p>Термін прийняття документів – до 27 березня 2019 року, 17:00.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>29 березня 2019 року о 10:00 год. за адресою: м. Обухів, вул. Малишка, 10 Обухівська районна державна адміністрація.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Ханенко Тетяна Володимирівна тел.(04572)50339, E-mail:obuh_rda_zagvid@ukr.net</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Лідерство	<p>1) досягнення кінцевих результатів;</p> <p>2) уміння обґрунтовувати власну позицію.</p>
2. Прийняття ефективних рішень	<p>1) уміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) уміння працювати з великими масивами інформації.</p>
3. Комунікації та взаємодія	1) уміння ефективної комунікації;

	2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
4. Впровадження змін	1) виконання плану змін; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
5. Особистісні компетенції	1) наполегливість; 2) дисципліна та відповідальність; 3) системність і самостійність в роботі. 4) самоорганізація; 5) уважність до деталей; 6) прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня; 7) ініціативність.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції".
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Законодавство України з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку; Закон України «Про місцеві державні адміністрації».
3. Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером - рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Виконуюча обов'язки начальника
відділу управління персоналом
апарату адміністрації

Т. ХАНЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Керівник апарату адміністрації

О. ПРОЦЕНКО