

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального
захисту населення Кобеляцької
районної державної адміністрації

№

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії „Б” - начальника відділу – головного бухгалтера відділу
бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення
Кобеляцької районної державної адміністрації Полтавської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює керівництво діяльністю відділу. 2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності, контролює дотримання правил його ведення. 3. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. 4. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни. 5. Планує та розробляє поточні плани асигнувань та утримання управління соціального захисту населення та організовує їх фінансування. 6. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам і відповідні терміни. 7. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності. 8. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів,

	використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів. 9. Здійснює контроль за дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань. 10. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлених резервів, запобігання втратам. 11. Розглядає заяви та скарги, веде особистий прийом громадян. 12. Виконує інші доручення керівництва.
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно зі штатним розписом - 5300 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На постійній основі
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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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. Копію (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. 7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. Строк подання документів: 27 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. Документи приймаються за адресою: 39200, Полтавська область, м. Кобеляки, вул. Успенська, 1 до 17.15 14.03.2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		Конкурс буде проведено 16.03.2018 о 9:00 за адресою: 39200, Полтавська область, м. Кобеляки, вул. Успенська, 1
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Голубенко Віталій Вікторович, тел.(05343) 3-10-93, email:Uszn1612@adm-pl.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта , магістр
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
Вимоги до компетентності		
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;

		3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння надавати зворотний зв'язок.
3	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) орієнтація на обслуговування; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
1	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про очищення влади»;
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ	1) Закони України: «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про Державний бюджет України» на відповідний період, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 2) Бюджетний Кодекс України; 3) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ; 4) Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно – правові акти, що

		регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування
--	--	---

Начальник управління

З.І.Петренко