

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ відділу освіти, молоді  
та спорту районної державної  
адміністрації  
від 26.11.2018 №290

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В» – головного спеціаліста-бухгалтера відділу освіти, молоді  
та спорту Михайлівської районної державної адміністрації  
Запорізької області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку у відділі;</p> <p>2) погоджує проекти договорів (контрактів), у т. ч. про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;</p> <p>3) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;</p> <p>4) подає начальнику відділу пропозиції щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- визначення облікової політики (її зміни) з урахуванням особливостей діяльності відділу та районної державної адміністрації і технології оброблення облікових даних, у т. ч. системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;</li><li>- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності відділу та районної державної адміністрації;</li><li>- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та тру-</li></ul>

дових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

5) підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій;

б) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника відділу про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

7) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

- складенням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення

	<p>попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;</li> <li>- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни у відділі;</li> <li>- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;</li> </ul> <p>8) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;</p> <p>9) організовує відповідне меблювання та оснащення засобами зв'язку і оргтехніки службових кабінетів;</p> <p>10) організовує транспортне обслуговування працівників відділу;</p> <p>11) готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника відділу з питань, які стосуються компетенції відділу та посадових обов'язків;</p> <p>12) відповідає за організацію роботи з управління персоналом, з питань запобігання і виявлення корупції, ведення військового обліку.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад 4100 гривень;</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця у розмірі, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», згідно з присвоєним рангом;</p> <p>3) інші надбавки, виплати та премії (у разі встановлення) у межах фонду оплати праці та його економії визначаються відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення на посаду (на період соціальної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника).
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на</p>

зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 р. № 648), до якої додається резюме у довільній формі.

Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до вищезазначеного Порядку про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування;

3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;

4) копія (копії) документа (документів) про освіту;

5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

6) заповнена особова картка встановленого зразка (форма особової картки державного службовця затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156 «Про затвердження форми Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 р. за № 1200/29330;

7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається в порядку, передбаченому статтею 45 Закону України «Про запобігання корупції», із застосуванням електронного цифрового підпису та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 10 грудня 2018 року за адресою: 72002, Запорізька область, Михайлівський район, смт Михайлівка, вул. Центральна, 36, кабінет 215.

	Документи, подані (надіслані) кандидатами, не розглядаються у разі: 1) подання їх особисто в останній день строку після закінчення робочого часу; 2) надіслання їх поштою після закінчення строку подання; 3) надіслання їх поштою протягом установленого строку подання та надходження до державного органу менше ніж за три робочі дні до дати проведення конкурсу.	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Конкурс проводиться 12 грудня 2018 року о 14.00 за адресою: 72002, Запорізька область, Михайлівський район, смт Михайлівка, вул. Центральна, 36, кабінет 215.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Тихонова Ольга Володимирівна тел. (06132) 2-12-91, e-mail:mihkadry@ukr.net.	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища ступеня бакалавра або молодшого бакалавра за спеціальностями галузі знань «Управління та адміністрування».
2.	Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ділові якості	Аналітичні здібності; навички контролю; вміння аргументовано доводити власну точку зору.
2.	Особистісні якості	Дисциплінованість; відповідальність; неупередженість.
<b>Професійні знання</b>		
Вимога		Компоненти вимоги

1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону 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)	<p>1. Знання: Бюджетного Кодексу України; Кодексу законів про працю України; Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про очищення влади»; Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».</p> <p>2. Знання основних завдань і функцій, прав бухгалтерської служби бюджетної установи та служби управління персоналом державного органу, посадових обов'язків головного спеціаліста-бухгалтера відділу освіти, молоді та спорту Михайлівської районної державної адміністрації Запорізької області.</p> <p>3. Знання основ діловодства та архівної справи, вимог та правил оформлення розпорядчої та іншої службової документації, складення встановленої звітності для державних органів з фінансових та кадрових питань.</p>