

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ управління соціально-
економічного розвитку території
районної державної адміністрації
від 02.05.21 № 10

УМОВИ

проведення конкурсу на вакантну посаду державної служби «Б» –
начальника відділу, головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та
управління персоналом управління соціально-економічного розвитку
території Калуської районної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) Організація роботи відділу та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ;; 2) Здійснення керівництва діяльністю відділу, забезпечення раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку; 3) Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі; 4) Відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. Проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів за обсяги виконаних робіт, придбані товари чи надані послуги згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; 5) Складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності управління, підписання її та подання в установлені терміни; 6) Участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань в управлінні,

	оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки та псування активів фінансового управління; 7) Здійснення нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, заробітної плати, опрацювання листків тимчасової непрацездатності; 8) Контроль за веденням звітно -облікової документації по кадрам та підготовкою звітності з кадрових питань; 9) Забезпечення організаційних заходів та підготовки необхідних матеріалів щодо проведення щорічного оцінювання для визначення якості виконання поставлених завдань державними службовцями управління; 10) Здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років, підготовка подання щодо присвоєння чергового рангу державним службовцям управління, обчислення стажу роботи на державній службі, формування графіку відпусток працівників управління, контроль за наданням відпусток та ведення їх обліку, підготовка документів для організації; 11) Здійснення методичного керівництва з проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в управлінні, забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні. 12) Надання консультацій щодо застосування ЗУ «Про публічні закупівлі» та здійснення закупівель управлінням.
Умови оплати праці	Посадовий оклад –6100,00 грн., надбавки відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації,	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає таку

необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://career.gov.ua/>):

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 №246 (зі змінами);

2) резюме за формою згідно з додатком 2⁻¹, 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;
- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
- 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);

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.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

	На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Інформація, що не відповідає вимогам, визначеним пунктом 19 Порядку, в тому числі неправильно заповнена заява або резюме, не розглядається. Інформація приймається до 15 год. 00 хв. 14 травня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua). Про дату та час проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, буде повідомлено додатково.
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.	Управління соціально-економічного розвитку території Калуської районної державної адміністрації, м.Калуш, вул.Шевченка, 6, (кабінет №12) о 10:00 годині 18 травня 2021 року
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Скарбінець Леся Богданівна 0954427045 admin43514995@ukr.net щодня – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, обідня перерва – з 12.00 до 13.00, крім вихідних
Кваліфікаційні вимоги	

Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не ниж магістра(спеціаліста) відповідного фінансов економічного спрямування
Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служб категорій "Б" чи "В" або досвід служби в орган місцевого самоврядування, або досвід роботи керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року досвід роботи на посаді бухгалтера в бюджетній сфері не менше 1 року
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності:	
Вимога	Компоненти вимоги
Аналітичні здібності	1) здатність до логічного мислення; 2) вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; 3) вміння аналізувати інформацію та робити висновки.
Уважність до деталей	1) здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; 2) здатний враховувати деталі при прийнятті рішень
Відповідальність	1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків встановлених процедур; 2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації та прийняття рішень; 3) здатність брати на себе зобов'язання, чітко дотримуватись і виконувати.
Робота з великими масивами інформації	1) здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; 2) вміння систематизувати великий масив інформації; 3) здатність виділяти головне, робити чітко структуровані висновки.
Цифрова грамотність	1) вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; 2) вміння використовувати сервіси інтернету, ефективного пошуку потрібної інформації; 3) вміння перевіряти надійність джерел інформації та достовірність даних та інформації у цифровому середовищі

	середовищі; 4) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; 5) здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; 6) вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом; 7) здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Навики роботи	- СДО та Клієнт-Казначейство - Електронним кабінетом платника податку - PROZORRO