

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом департаменту економічного розвитку і
торгівлі обласної державної адміністрації
від 12.03.2018 р. № 18-О

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку
департаменту економічного розвитку і торгівлі
Закарпатської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки:	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, схоронністю власності департаменту.2. Приймає участь у формуванні відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику виходячи зі структури й особливостей діяльності департаменту, необхідності забезпечення його фінансової стійкості.3. Забезпечує раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності у департаменті на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів і інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність департаменту, його майновому стані, доходах і витратах, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни.4. Організує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, основних засобів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їхнім рухом, виконання кошторисів витрат, результатів господарсько-фінансової діяльності департаменту.5. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності департаменту за даними бухгалтерського обліку і звітності.6. Вживає заходи по попередженню нестач, незаконним витратам коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства.7. Бере участь в оформленні матеріалів по нестачах і розкраданням коштів і товарно-матеріальних цінностей, контролює передачу в необхідних випадках цих матеріалів у слідчі і судові органи.8. Забезпечує збереження документів бухгалтерського обліку.
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – стимулюючі виплати згідно з законодавством.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на	безстроково

посаду:		
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 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 четвертої статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4)копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5)оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6)заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7)декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетенції і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Прийняття документів здійснюється впродовж 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС та офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу:	04 квітня 2018 року, початок о 10 год. 00 хв., за адресою: м. Ужгород, пл. Народна, 4, каб. 421	
Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Сотнікова Марина Володимирівна, р.т.(0312)61-34-77, marinasotnikova@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
Вимога		
Компоненти вимоги		
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня молодший бакалавр або бакалавр
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		
Компоненти вимоги		
1.	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією

2.	Командна робота та взаємодія	Вміння ефективною координації з іншими
3.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
4.	Сприяння змін	здатність приймати зміни та змінюватись
5.	Особистісні якості	відповідальність
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)	Закон України “Про місцеві державні адміністрації” Закон України „Про доступ до публічної інформації”, Закон України „Про захист персональних даних” Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”