

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту освіти і науки  
Закарпатської облдержадміністрації  
11.09.2018 № 205

### Умови

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
державної служби категорії „В” – головного спеціаліста  
відділу фінансово-економічної роботи, бухгалтерського обліку  
та звітності управління фінансово-економічної, кадрової,  
юридичної роботи, бухгалтерського обліку та звітності  
департаменту освіти і науки Закарпатської облдержадміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Складає відповідні звіти до фондів соціального страхування, пенсійного фонду, органів статистики.</li><li>2. Здійснює облік і контроль за рухом бланків доручень, оформляє та обліковує їх.</li><li>3. Бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей в департаменті, проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності, розрахунків та платіжних зобов'язань.</li><li>4. Відповідає за збереження бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.</li><li>5. Надає методичну допомогу фахівцям закладів освіти обласного підпорядкування з питань організації бухгалтерського обліку та звітності. Здійснює облік, систематизацію і зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності. Готує відповіді за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, інших структур.</li><li>6. Забезпечує контроль за станом збереження і використання державних ресурсів та виконання заходів щодо зміцнення фінансово-бюджетної дисципліни в місцевих органах управління освітою та закладах обласного підпорядкування.</li><li>7. Здійснює перевірку правильності розрахунків коштів, використаних для службових відряджень працівниками департаменту та структурних підрозділів при департаменті.</li><li>8. Виконує інші функції, передбачені посадовою інструкцією головного спеціаліста відділу фінансово-економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності.</li></ol>

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 із законодавством.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою відповідно до додатка 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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, або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Нацдержслужби від 05.08.2016 № 156.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави, або місцевого самоврядування за 2017 рік (подається у порядку, передбаченому Законом України „Про запобігання корупції”).</li> </ol> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетенції тощо.</p> <p>Прийняття документів здійснюється впродовж 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС та офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	02 жовтня 2018 року, 10:00 м. Ужгород, пл. Народна, 4, кімн. 475
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Славик Ольга Іванівна, (0312) 3-25-91, <a href="mailto:depon@carpathia.gov.ua">depon@carpathia.gov.ua</a>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, бажано педагогічного спрямування
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією
2	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими
3	Сприяння змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку
5	Особисті компетенції	Відповідальність, наполегливість, системність і самостійність в роботі; вміння працювати у стресових ситуаціях
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Конституція України, Закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України „Про освіту”, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, „Про страхування від нещасного випадку”, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування