

УМОВИ
проведення конкурсу
на посаду головного спеціаліста - бухгалтера відділу містобудівного кадастру та
регіонального розвитку управління містобудування та архітектури
Закарпатської обласної державної адміністрації
(категорія В)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організація та забезпечення контролю, аналізу та оцінки стану справ на відповідальному напрямі діяльності. 2. Розроблення поточних та участь у підготовці перспективних планів підрозділу. 3. Узагальнення у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері діяльності управління. 4. Розробка пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контроль за організацію їх виконання. 5. Участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. 6. У межах наданої компетенції забезпечення підготовки проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. 7. Розгляд листів та заяв підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до посадових функцій, підготовка відповідей. 8. Участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів. 9. Забезпечення функцій бухгалтера. 10. Розгляд звернень та звітність з питань бухгалтерського обліку. 11. Участь у роботі тендерного комітету. 12. Виконання доручень начальника управління, заступника начальника управління – за погодженням зі своїм безпосереднім керівником в межах своєї компетенції.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5110,00 грн. Надбавка за вислугу років на державній службі Надбавка за ранг державного службовця За наявності достатнього фонду оплати праці - премія</p>
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"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади

	<p>державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до особи 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 копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 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>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	08 квітня 2019 року, початок о 10.00 год. за адресою: 88000, Закарпатська область, м. Ужгород, пл. Народна,4, поверх,6, каб.660	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Митровка Вероніка Іванівна, роб. тел. 61-21-92, mitrovkanika@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі економіки та фінансів
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
1.	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння надати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2.	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді

3.	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись
4.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5.	Особистісні якості	відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність, вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
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»; Постанова КМУ «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу б'юджетної установи» від 26.01.2011 № 59; Постанова КМУ «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 № 100 Постанова КМУ «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році» від 06.02.2019 № 102; Закон України «Про Державний бюджет України на 2018 рік» Закон України «Про пенсійне забезпечення» Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»