Умови проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорія «В»

головний спеціаліст – бухгалтер

департаменту капітального будівництва Донецької облдержадміністрації

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Посадові обов’язки: | | | виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку коштів, майна, фондів департаменту; участь у проведенні економічного аналізу господарської діяльності, інвентаризацій грошових коштів, майна, розрахунків, платіжних зобов’язань, матеріальних ресурсів, а також здійснення заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів; робота з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації з застосуванням комп’ютерних засобів; складає місячну та квартальну звітність в органи казначейства, статистичну звітність; оформлює договори господарчої діяльності по утриманню департаменту та виконання інших функцій, пов’язаних з реалізацією покладених завдань. | | | | | | |
| Умови оплати праці: | | | посадовий оклад 4800 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія (у разі встановлення), розмір яких складає згідно штатного розпису та нормативних актів Кабінету Міністрів України | | | | | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: | | | | | | | Безстрокове призначення на вакантну посаду | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:  Дата, час і місце проведення конкурсу | | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною  [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13)  або статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5)  оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Термін прийняття документів – **15 календарних днів** з дня оголошення про проведення конкурсу  19 квітня 2018 року о 12:00 год. за адресою:  вул. Ярослава Мудрого, 9, місто Слов’янськ, Донецька область | | | | | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | | | | | | | | Кравченко Наталія Вікторівна тел.: (093)2682037,  e-mail: dkb.d@dn.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги  до професійної компетентності на посаду головного спеціаліста – бухгалтера | | | | | | | | |
| 1 | | Освіта | | | Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра, спеціальність бухгалтерській облік, економіст, фінансист | | | |
| 2 | | Досвід роботи | | | Не потребує | | | |
| 3 | | Володіння державною мовою | | | | Вільно | | | | |
| Вимоги до компетентності  Вимога Компоненти вимоги | | | | | | | | |
| 1  2 | Знання сучасних інформаційних технологій  Особистісні якості | | володіння комп’ютером - рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування  1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях  Професійні знання | | | | | | |
| 1  2. | Знання законодавства  Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | | Конституція України; Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»,  «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Бюджетний кодекс України», Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», інші нормативні документи щодо державної служби, фінансових та контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю. | | | | | |
| 3 | Професійні чи технічні знання | | | Знання з ведення бухгалтерського обліку, дотримання вимог діючого законодавства за напрямками роботи, інструкції з діловодства і діючих державних та галузевих стандартів, правил ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; українська ділова мова. | | | | |